

KURS DLA KIEROWNIKÓW USC: OBOWIĄZKI KIEROWNIKA USC. REJESTRACJA STANU CYWILNEGO. WYDAWANIE DOKUMENTÓW. ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA



CELE I KORZYŚCI

Uczestnictwo w 3 dniowym kursie dostarczy Państwu kompleksowej wiedzy i pozwoli nabyć praktyczne umiejętności dotyczące pracy w urzędzie stanu cywilnego, w szczególności w zakresie rejestracji urodzeń, zgonów, wydawania dokumentów z RSC czy zmiany imion i nazwisk.

- 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.
- Prezentacja zagadnień związanych z rejestracją urodzeń i zgonów. Wskazanie najczęstszych problemów w tym zakresie.
- 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 kwestii zmiany imion i nazwisk.
- Uzyskanie wzorów stosownych wniosków.
- Poprawa jakości stosowania przepisów, uniknięcie błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych z ekspertami, praktykami oraz z innymi uczestnikami.



PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ I. 14 czerwca

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:

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Podczas kursu eksperci 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 tak zaprojektowany, aby położyć nacisk, podczas przedstawiania zagadnień, na kwestie praktyczne dotyczące stosowania przepisów oraz rozwiązać najczęstsze wątpliwości, pojawiające się w bieżącej pracy.

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

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

- 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.

Dzień II. 21 czerwca

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA USC. ODMOWA DOKONANIA CZYNNOŚCI

1. **Obowiązki kierownika USC- nowelizacja ustawy na podstawie ustawy z 16 października 2019r. 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 III. 22 czerwca

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. **Pytania i odpowiedzi.**
7. **Podsumowanie kursu.**

KURS zakończy się egzaminem sprawdzającym wiedzę!



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



I 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.

II i III 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 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs dla kierowników USC: Obowiązki kierownika USC. Rejestracja stanu cywilnego. Wydawanie dokumentów. Zmiana imienia i nazwiska



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14, 21, 22 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13.30



Cena: 740 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,
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 przesłanie faktury i 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy wysłać do 9 czerwca 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 _____