

OD SPORZĄDZENIA AKTU PO PROCEDURY NAPRAWCZE – PEŁNY CYKL ŻYCIA DOKUMENTU W POLSKIM SYSTEMIE PRAWNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na kompleksowe szkolenie obejmujące kluczowe obszary pracy Urzędu Stanu Cywilnego począwszy od rejestracji narodzin, poprzez zawieranie małżeństw, aż po rejestrację zgonów oraz tryby szczególne.

Program szkolenia koncentruje się na praktycznych aspektach codziennej pracy, w tym:

- elektronicznym obiegu dokumentów i poprawnej rejestracji zdarzeń,
- analizie problematycznych przypadków (np. nadawanie imion, uznanie ojcostwa, śluby poza lokalem),
- weryfikacji dokumentów i pracy z rejestrami,
- postępowaniu w sytuacjach nietypowych i wymagających szczególnej staranności,
- odtwarzaniu, sprostowaniu i uzupełnianiu aktów stanu cywilnego.

Szkolenie uwzględnia aktualne przepisy oraz najczęstsze błędy pojawiające się w praktyce, oferując uczestnikom konkretne wskazówki i rozwiązania, które pomogą zwiększyć pewność działania i ograniczyć ryzyko nieprawidłowości w ww. tematyce. To też doskonała propozycja dla osób, które chcą uporządkować wiedzę, rozwiać wątpliwości i usprawnić swoją codzienną pracę w USC.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się, w jaki sposób należy argumentować odmowę nadania imienia, by uniknąć uchylecia decyzji przez wojewodę.
- Zdobędziesz pewność w zakresie postępowania z procedurą uznania ojcostwa, eliminując błędy w oświadczeniach o nazwisku.
- Nauczysz się, jak postępować w sytuacjach kryzysowych (np. spóźnione dokumenty z parafii), by nie narazić małżonków na nieważność związku.
- Zrozumiesz granice własnej odpowiedzialności podczas weryfikacji danych medycznych.
- Poznasz procedury rejestracji osób NN.
- Nabędziesz wiedzę, która pozwoli odróżniać błąd, który możesz naprawić samodzielnie, od tego, który wymaga drogi sądowej.
- Zdobędziesz unikalną wiedzę o prowadzeniu postępowań dowodowych, co pozwoli Ci skutecznie odtwarzać akty bez angażowania sądów.

PROGRAM

I. Narodziny – rejestracja i ustalanie pochodzenia dziecka:

- **Elektroniczny obieg dokumentów:** Praca z kartą urodzenia i kartą martwego urodzenia (wymogi techniczne i terminy).
- **Imiona i nazwiska:** Analiza granic uznaniowości kierownika USC przy odmowie nadania imienia (imiona niepozwalające odróżnić płci, ośmieszające, zdrobniące).
- **Uznanie ojcostwa:** Procedura przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz oświadczeń o nazwisku dziecka.

- **Rejestracja z urzędu:** Jak poprawnie sporządzić akt po upływie 21 dni, gdy rodzice nie dopełnili obowiązku?

II. Małżeństwa – od zapewnienia po akt:

- **Weryfikacja zapewnień:** Szczegółowa kontrola dokumentów tożsamości i przeszkód małżeńskich w rejestrach.
- **Małżeństwo poza lokalem:** Procedura organizacji ślubu w „plenerze” – wymagania dotyczące powagi urzędu i bezpieczeństwa uczestników.
- **Problematyka ślubów konkordatowych:** Postępowanie w przypadku przekroczenia przez duchownego 5-dniowego terminu na dostarczenie dokumentów.
- **Nazwisko po ślubie:** Zasady tworzenia nazwisk dwuczłonowych i ustalania nazwiska przyszłych dzieci.

III. Rejestracja zgonów:

- **Karta zgonu jako podstawa wpisu:** Analiza najczęstszych błędów medyków i sposób ich prostowania przed sporządzeniem aktu.
- **Zgłoszenia szczególne:** Rejestracja zgonów na podstawie protokołów policji lub prokuratury (znalezienie zwłok, osoby o nieustalonej tożsamości).
- **Zgony zakaźne:** Rygor 24-godzinny i specyfika pracy pod presją czasu.

IV. Tryby szczególne – odtworzenie, sprostowanie, uzupełnienie:

- Odtworzenie treści aktu: Kiedy i jak odtworzyć akt zniszczony lub zaginiony np. w wyniku pożaru archiwum lub zaginięcia księgi papierowej?
- Postępowanie dowodowe: Jakie dokumenty posiłkowe (stare dowody, książeczki wojskowe, akty rodziny) są wystarczające do odtworzenia aktu?
- Sprostowania „z urzędu”: naprawianie błędów pisarskich i pomyłek powstałych przy migracji danych do systemu cyfrowego.
- Uzupełnienia aktu: Procedura dodawania brakujących danych, których nie wpisano przy sporządzaniu aktu.

ADRESACI:

Kierownicy, ich zastępcy oraz pracownicy urzędów stanu cywilnego.

PROWADZĄCA:

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Szczecinie, wieloletni praktyk. Absolwentka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, Wydziału Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji. Od 2002 roku związana z samorządem. W latach 2013-2023 zastępca kierownika USC w Szczecinie. Od 2013 roku zajmuje się tematyką zagranicznych dokumentów, mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego. Uczestniczyła w licznych szkoleniach oraz warsztatach, mających na celu poszerzenie wiedzy z zakresu uznawania zagranicznych orzeczeń.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Od sporządzenia aktu po procedury naprawcze – pełny cykl życia dokumentu w polskim systemie prawnym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09.00-14.00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 23 kwietnia 2026 r. cena wynosi 439 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 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

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 5 maja 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 niezależnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____