

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA USC W PRAKTYCE STOSOWANIA PRZEPISÓW PASC. WYDAWANIE DOKUMENTÓW. ZMIANA IMIENIA I NAZWISKA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w dwudniowym szkoleniu dotyczącym zagadnień związanych z obowiązkami kierownika USC w świetle stosowania przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego i innych ustaw od strony praktycznej. Omówione zostaną aspekty związane z wydawaniem dokumentów przez kierowników USC oraz zagadnienia związane z problematyką zmiany imion i nazwisk. Program szkolenia został tak zaprojektowany, aby położyć nacisk, podczas przedstawiania zagadnień, 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:

- pogłębienie wiedzy dotyczącej stosowania przez kierowników i pracowników USC przepisów ustaw regulujących problematykę rejestracji stanu cywilnego, w szczególności Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych ustaw;
- 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;
- wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

I DZIEŃ – 16 CZERWCA

- 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.

II DZIEŃ – 23 CZERWCA

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.**

Istnieje możliwość wcześniejszego przesyłania pytań do trenera, na które chcieliby Państwo uzyskać odpowiedź podczas szkolenia.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy USC.

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.



Obowiązki kierownika USC w praktyce stosowania przepisów PASC. Wydawanie dokumentów. Zmiana imienia i nazwiska



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 i 23 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 560 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 14 czerwca 2021 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 _____