

ZMIANY W AKTACH STANU CYWILNEGO W KONTEKŚCIE ZMIAN WPROWADZONYCH USTAWAMI O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH, INFORMATYZACJI ORAZ O DOWODACH OSOBISTYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie **aktualnego stanu prawnego** oraz wprowadzonych **zmian w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego zgodnie z ustawami o informatyzacji działalności podmiotów, realizujących zadania publiczne** oraz niektórych innych ustaw, jak również **ustawy o doręczeniach elektronicznych**, a także o zmianie **ustawy o dowodach osobistych**.

Podczas zajęć prowadzący omówi:

- Procedurę, dot. zmian w aktach stanu cywilnego, a wskazaną w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz wskaże czynności administracyjne i sądowe z nią związane. **Zmiany te dotyczą przede wszystkim dokumentów, sporządzonych w formie dokumentu elektronicznego. Są to formy wydawania akt stanu cywilnego** na żądanie sądu, prokuratora, osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy, lub osoby, mającej interes prawny, **na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej albo odwzorowane cyfrowo, poświadczonego za zgodność z oryginałem przez kierownika USC, kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (ewentualnie w postaci kopii, albo wydruku dokumentu elektronicznego, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kierownika USC podpisem własnoręcznym). Powyższe rozwiązania wynikają przede wszystkim z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów, realizujących zadania publiczne oraz ustawy o doręczeniach elektronicznych (ponadto odnoszą się do wzmianek na aktach stanu cywilnego, umieszczanych na wniosek np. przy zmianie nazwiska lub imienia).
- Szereg następnych nowych regulacji jest zaplanowany i przygotowany do wejścia w życie w ciągu kilku najbliższych lat (2029), m. in. z powodu usunięcia z przepisów pojęć „elektroniczna skrzynka podawcza”, czy „urzędowe poświadczenie odbioru dot. dokumentu elektronicznego”.

Uczestnictwo w zajęciach pozwoli na właściwe wykonywanie zadań przez urzędników, przybliży zmiany wprowadzane przez ustawodawcę, a także pomoże we właściwej weryfikacji poprawności danych osobowych w składanych dokumentach. Udział w szkoleniu umożliwi także rozwiązanie najistotniejszych problemów związanych ze zmianą aktu stanu cywilnego przez pracowników administracji publicznej.

W drugiej części warsztatowej szkolenia wspólnie z prowadzącym przygotowujemy m. in. projekty pism i rozwiążemy kazusy z codziennej praktyki administracyjnej urzędników.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie prowadzenia postępowań o zmiany w aktach stanu cywilnego według ustawy p.a.s.c.

- Nabycie umiejętności weryfikacji danych w aktach stanu cywilnego, poprawne przygotowanie wniosku o zmiany: sprostowanie, uzupełnianie, unieważnianie, ustalanie treści oraz kierowania pism sądowych i występowania w sądzie w postępowaniach, a także przed kierownikiem USC, w zainicjowanych, przez urząd, jak też osoby fizyczne czy innych zainteresowanych, postępowaniach.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów oraz wskazanie propozycji rozwiązań najistotniejszych trudności.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości z zakresu tematyki szkolenia.
- Uczestnicy otrzymają wzory decyzji w sprawach związanych ze zmianami lub odmową zmian w aktach stanu cywilnego.

PROGRAM:

1. Stosowanie przepisów w świetle ostatnich zmian:

- Weryfikacja poprawności aktu stanu cywilnego i jego wpływ na trwające postępowanie. Doprowadzenie do prawidłowej treści aktu.
- Niezgodność danych, zawartych w aktach stanu cywilnego z innymi dokumentami, z innymi aktami stanu cywilnego, stwierdzającymi zdarzenie wcześniejsze i dotyczącymi tej samej osoby czy z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego.
- Sprostowanie aktu stanu cywilnego dokonane na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego.
- Zagadnienia praktyczne w świetle wprowadzanych zmian przez ustawodawcę dla pracowników urzędów centralnych, jak i samorządu, w zakresie prowadzenia postępowań o zmiany w aktach stanu cywilnego według ustawy p.a.s.c. i ustaw zmieniających.
- Gromadzenie dokumentów, przygotowywanie wniosku, zarówno do USC, jak też do sądu. Wstępne ustalanie błędu lub nieprawidłowości danych.
- Doręczanie pism procesowych w postępowaniu. Doręczanie pism - konsekwencje i działania strony postępowania.
- Postępowanie nieprocesowe przed sądem rejonowym właściwym:
 - Ustalenie właściwości sądu.
 - Zaskarżanie postanowień sądu właściwego do prowadzenia postępowania w sprawie.
 - Zmiana postanowień oraz ich prostowanie.

2. Część warsztatowa - przygotowywanie decyzji na podstawie kazuśw:

- Omówienie trybów postępowań w formie graficznej, przygotowywanie projektów pism w formie warsztatu (treść merytoryczna) np.: zaświadczeń o stanie cywilnym, odmów sporządzenia aktów małżeństwa, decyzji administracyjnych odmownych dot. zmian w danych stanu cywilnego.
- Pytania i zagadnienia w formie kazuśw.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów stanu cywilnego, wydziałów ewidencji ludności i paszportowych, przygotowujący dokumentację na potrzeby spraw, w których możliwe jest prowadzenie postępowań z wykorzystywaniem danych osobowych.

PROWADZĄCY:

Sędzia Sądu Rejonowego w Zielonej Górze z ponad 20 letnim stażem pracy. Pracujący od 2013 r. w I Wydziale Cywilnym Sądu. Absolwent Uniwersytetu Wrocławskiego. Specjalizuje się w tematyce cywilnoprawnej i karnoprawnej, zarówno w prawie materialnym, jak i procesowym.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zmiany w aktach stanu cywilnego w kontekście zmian, wprowadzonych ustawami o doręczeniach elektronicznych, informatyzacji oraz o dowodach osobistych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



26 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl

do 20 września 2023 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 _____