

STOSOWANIE PRZEPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO I WYDAWANIE DECYZJI W SPRAWACH REJESTRACJI STANU CYWILNEGO ORAZ ZMIANY IMION I NAZWISK

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu szkolenie z zakresu stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i wydawania decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk, podczas którego zostaną wyjaśnione najczęściej pojawiające się wątpliwości dotyczące stosowania przepisów k.p.a. w urzędach stanu cywilnego. Zajęcia poprowadzi praktyk z wieloletnim doświadczeniem, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad wykonywaniem przez gminy zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Uzyskanie praktycznej wiedzy oraz wyjaśnienie na kanwie wybranych przypadków, najczęściej pojawiających się wątpliwości i problemów w zakresie stosowania procedury administracyjnej oraz wydawania decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego, a także zmiany imion i nazwisk.
- Zdobycie porad i wskazówek od eksperta – praktyka, w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów ujawnianych podczas kontroli.
- Wyjaśnienie na przykładach z praktyki i orzecznictwa sądów administracyjnych, wątpliwości oraz kwestii problemowych.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień.
- Wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uczestnicy poznają odpowiedzi m. in. na pytania:
 - ✓ W jakich sprawach kierownik USC powinien stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego?
 - ✓ Jakie elementy musi zawierać decyzja administracyjna?
 - ✓ Czy można skutecznie wnieść podanie e-mailem?
 - ✓ Jak postąpić, gdy należna opłata od wniosku nie została uiszczona?
 - ✓ Czy można pozostawić wniosek bez rozpoznania w przypadku, gdy wnioskodawca nie wykazał interesu prawnego?
 - ✓ Jakie okoliczności nie są uznawane w orzecznictwie sądów administracyjnych za ważne powody zmiany imienia lub nazwiska?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do tematyki zajęć. Wyjaśnienie pojęć: czynność materialno-techniczna, decyzja i postępowanie administracyjne.
2. Cele i istota procedury administracyjnej uregulowanej w Kodeksie postępowania administracyjnego.
3. Charakter postępowań prowadzonych przez kierowników USC. Decyzje wydawane w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk.
4. Zagadnienia ogólne: zasady naczelne postępowania, uczestnicy, terminy załatwiania spraw, ponaglenie, doręczenia, wezwania.
5. Wnioski w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk – elementy obligatoryjne; sposób wnoszenia, tryb postępowania w razie stwierdzenia braków formalnych lub nieuiszczenia należnej opłaty, pozostawienie wniosku bez rozpoznania a odmowa wszczęcia postępowania.
6. Postępowanie rozpoznawcze – czynności wyjaśniające i ich dokumentowanie, udostępnienie akt, wysłuchanie strony przed wydaniem decyzji, badanie interesu faktycznego i prawnego wnioskodawcy/ważnych powodów zmiany imienia lub nazwiska.
7. Zawieszenie i umorzenie postępowania.
8. Wydanie decyzji – elementy treści, uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Zaskarżalność decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk. Czynności kierownika USC związane z otrzymaniem środka zaskarżenia.
10. Studia przypadków, odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego.

PROWADZĄCY:

Praktyk, prawnik, administratywista, politolog, autor publikacji z zakresu prawa administracyjnego, wieloletni pracownik urzędu wojewódzkiego zatrudniony na stanowisku ds. nadzoru nad wykonywaniem przez gminy zadań zleconych z zakresu spraw obywatelskich, urzędnik mianowany w służbie cywilnej, specjalista w zakresie postępowania administracyjnego, przeprowadził kilkadziesiąt kontroli w obszarze rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk, doświadczony trener, od wielu lat prowadzi szkolenia dla pracowników USC i stanowisk ds. obywatelskich w urzędach miast i gmin.

Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w sprawach rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk



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



14 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 marca 2026 r. cena wynosi 449 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 im. Jerzego Reguńskiego
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 537 200 539 mail: frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl
do 8 kwietnia 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 należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____