

PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU REJESTRACJI STANU CYWILNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego przedstawimy praktyczne zagadnienia z zakresu rejestracji stanu cywilnego z uwzględnieniem zmian legislacyjnych. Tematyka zajęć będzie uwzględniała także nowości w przepisach oraz najnowsze orzecznictwo. Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w pracy w USC, szczegółowo przeanalizuje zagadnienia związane z kwestią migracji aktów oraz wydawania dokumentów z rejestru stanu cywilnego.

Zajęcia będą miały charakter praktyczny, wzbogacone zostaną wybranymi orzeczeniami, kazusami i przykładami pochodzącymi z wieloletniej pracy eksperta.

CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie i ugruntowanie posiadanej wiedzy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów dotyczących migracji aktów czy nanoszenia zmian w aktach stanu cywilnego. Omówienie wybranych problemów związanych z bieżącą pracą w USC.
- Przegląd wybranego orzecznictwa dotyczącego problematyki szkolenia.
- Możliwość konsultacji, podczas zajęć, kwestii problemowych z doświadczonym ekspertem, praktykiem.
- Wskazanie:
 - Przykładów postępowania w przypadku migracji aktów stanu cywilnego.
 - Jak przenosić akty do rejestru stanu cywilnego?
 - Jak poprawnie sporządzić i uzupełnić asc? Jak dołączać wzmianki i przypiski?
 - Jak wydawać odpisy?
 - Kiedy możemy odmówić wydania odpisu bądź zaświadczenia?
 - Czym jest interes prawny?
 - Czy i jakie opłaty pobieramy od pełnomocnictw?

PROGRAM:

1. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

- ✓ Kto jest uprawniony do otrzymania dokumentów z rejestru stanu cywilnego (odpisów i zaświadczeń, w tym zaświadczeń o stanie cywilnym)?
- ✓ W jakich sytuacjach kierownik USC jest zobowiązany wydać dokumenty z rejestru stanu cywilnego organom działającym na terenie Unii Europejskiej?
- ✓ Co to jest interes prawny? W jaki sposób wzywamy o wykazanie interesu prawnego? Jak prowadzić postępowanie wyjaśniające?
- ✓ W jakich sytuacjach pełnomocnik może wystąpić o wydanie dokumentu z rejestru stanu cywilnego, a w jakich nie?
- ✓ Czy brak pełnomocnictwa to brak formalny, a brak opłaty od pełnomocnictwa to brak fiskalny? Jak wezwać o dołączenie do akt sprawy brakującego pełnomocnictwa i co zrobić gdy pełnomocnictwo nie zostanie w wyznaczonym terminie dołączone?
- ✓ W jakiej formie odmawiamy wydania dokumentów z rejestru stanu cywilnego?

2. Inne niż przewidziane w art. 44 formy udostępniania informacji przez kierownika urzędu stanu cywilnego

- ✓ Wydawanie dokumentów z akt zbiorowych. Jak postąpić w sytuacji, gdy mamy wniosek dotyczący udzielenia informacji o przyczynie zgonu, albo o wskazanie placówki medycznej, która wystawiła kartę zgonu?

- ✓ Zwrot dokumentów stanowiących akta zbiorowe. Czy ma znaczenie data wpisania zagranicznego aktu stanu cywilnego do polskich ksiąg/rejestru stanu cywilnego?
- ✓ Wynoszenie akt zbiorowych poza urząd stanu cywilnego. Czy możemy wypożyczać akta zbiorowe sądom/prokuratorom np. do przeprowadzenia analizy grafologicznej? Jeżeli tak, to jaka jest procedura?

3. Zmiany w aktach stanu cywilnego

- ✓ Kiedy kierownik USC działa na wniosek, a kiedy z urzędu?
- ✓ Sytuacje, w których może dojść do sprostowania/uzupełnienia aktu stanu cywilnego przez kierownika urzędu stanu cywilnego.
- ✓ Powiadomienie osoby, której akt stanu cywilnego dotyczy.
- ✓ Organ właściwy do sprostowania/uzupełnienia. Jak postępujemy w sytuacji, gdy wpłynie do nas wniosek dotyczący aktu, który został sporządzony w innym USC?
- ✓ Kiedy wymagamy dokumentów od wnioskodawcy? W jakich sytuacjach brak dokumentów koniecznych do sprostowania to brak formalny?
- ✓ Tłumaczenie dokumentów zagranicznych.
- ✓ Dokumenty zagraniczne mogące stanowić podstawę sprostowania i uzupełnienia – art. 35 ust. 1 i 2 oraz art. 37 ust. 2 p.a.s.c.
- ✓ Prostowanie/uzupełnienie aktów stanu cywilnego przekazanych już do właściwego archiwum państwowego.
- ✓ W jakiej formie odmawiamy sprostowania/uzupełnienia dokumentów z rejestru stanu cywilnego?
- ✓ Czy i kiedy wszczynamy postępowanie administracyjne w sprawie sprostowania/uzupełnienia aktów stanu cywilnego?

4. Migracje aktów

- ✓ Omówienie podstawowych zasad dotyczących przenoszenia aktów do rejestru stanu cywilnego.
- ✓ Czy na etapie migracji możemy sprostować i uzupełnić akt stanu cywilnego?
- ✓ Jak postąpić w sytuacji, gdy błędnie zmigrowaliśmy akt?

5. Omówienie najnowszych zmian z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

- ✓ Podstawowe zasady, dotyczące korekty płci wynikające z uchwały Sądu Najwyższego z dnia 4 marca 2025 r, III CZP 6/24.
- ✓ Dołączenie do aktu urodzenia wzmianki dodatkowej o sprostowaniu płci, zmianie imienia i/lub nazwiska do aktu stanu cywilnego w rejestrze BUSC, aktualizacja rejestru PESEL.
- ✓ Nowelizacja k.r.o – nowe przepisy dotyczące powrotu do nazwiska.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego.

PROWADZĄCA:

Z Urzędem Stanu Cywilnego związana od roku 2006. Obecnie pełni obowiązki dyrektora Wydziału - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krakowie. Jest absolwentką Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz studiów podyplomowych na Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie (zarządzanie zasobami ludzkimi). W latach 2001-2005 zatrudniona w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (dział prawny Konsulatu Generalnego RP w Toronto).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU REJESTRACJI STANU CYWILNEGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej.
Miejsce: **Szczecin, Hotel Novotel, ul. 3-go Maja 31**



12 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10-14



Cena: 550 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Członkowie Forum – w ramach składki, z dopłatą 110 zł za salą i catering

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 Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 316, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia www.frdl.szczecin.pl
do 5 marca 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____