

Rejestracja stanu cywilnego

Rejestracja stanu cywilnego - zagadnienia praktyczne oraz prawne. Zastosowanie prawa administracyjnego w rejestracji stanu cywilnego.

Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów stanu cywilnego, kierowników USC oraz ich zastępców oraz osób odpowiedzialnych za rejestrację stanu cywilnego oraz wydawanie dokumentów.

Dowiesz się jak prawidłowo postępować w przypadku odmowy uzupełnienia aktu stanu cywilnego!

Szkolenie z rejestracji stanu cywilnego to praktyczne kompendium wiedzy dla osób pracujących w urzędach stanu cywilnego. Uczestnicy poznają zasady stosowania przepisów prawa administracyjnego, sposoby wydawania dokumentów, migracji akt oraz realizacji czynności materialno-technicznych. Ekspertka omawia konkretne przypadki, wzory pism i procedury – wszystko w oparciu o obowiązujące przepisy i aktualną praktykę.

W programie m.in.:

- Czy w rejestracji stanu cywilnego powinno się stosować przepisy kodeksu postępowania administracyjnego? Jeżeli tak, to kiedy i w jakim zakresie?
- Co powinien zawierać wniosek, by mógł być rozpatrzony?
- W jakim terminie powinien być rozpatrzony wniosek lub uzupełniony brak formalny?
- Kiedy i w jakim czasie organ powinien przekazać wniosek, jeżeli stwierdzi, że nie jest właściwym w sprawie?
- Jakie rodzaje zaświadczeń można wydać z rejestru stanu cywilnego?
- Jakie są ogólne zasady migrowania do rejestru stanu cywilnego akt stanu cywilnego?
- Kiedy i komu można wydać kserokopie z akt zbiorowych?
- Kiedy można sprostować akt stanu cywilnego?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania
- Wzór pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
- Wzór wezwania do wykazania interesu prawnego oraz do uiszczenia opłaty skarbowej

Szczegółowy program szkolenia:

1. Zastosowanie kodeksu postępowania administracyjnego w rejestracji stanu cywilnego

- Prawne formy załatwienia spraw w rejestracji stanu cywilnego
 - Czy w rejestracji stanu cywilnego powinno się stosować przepisy kodeksu postępowania administracyjnego? Jeżeli tak, to kiedy i w jakim zakresie?
 - Kiedy powinno się wydać decyzję, a kiedy postanowienie?
- Wszczęcie postępowania, pojęcie strony postępowania
 - Kiedy wszczynamy postępowanie na wniosek, a kiedy z urzędu?
 - Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania

- Wymogi formalne wniosku
 - Co powinien zawierać wniosek, by mógł być rozpatrzony?
 - Kto jest uprawniony do złożenia wniosku?
- Braki formalne
 - Co jest brakiem formalnym wniosku?
 - Co się dzieje, kiedy strona postępowania nie uzupełni braku formalnego?
 - Wzór pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia
- Pełnomocnictwo
 - Czy brak załączonego pełnomocnictwa jest brakiem formalnym?
 - Co powinno zawierać pełnomocnictwo?
- Terminy ustawowe
 - W jakim terminie powinien być rozpatrzony wniosek lub uzupełniony brak formalny?
- Przekazywanie pism według właściwości
 - Kiedy i w jakim czasie organ powinien przekazać wniosek, jeżeli stwierdzi, że nie jest właściwym w sprawie?
- Zawieszenie postępowania
 - Kiedy powinno być zawieszona postępowanie?
 - Co może być powodem zawieszenia postępowania?
 - Bieg terminów w przypadku zawieszenia postępowania
- Umorzenie postępowania
 - Z jakich powodów można umorzyć postępowanie?
 - Kto może wystąpić z wnioskiem o umorzenie postępowania?

2. Wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego

- Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
 - Kto jest uprawniony do otrzymania odpisu?
 - Jak powinien być wykazany interes prawny?
 - Kiedy powinno się pobrać opłatę skarbową, a kiedy zwolnić z uiszczenia opłaty skarbowej?
 - Wzór wezwania do wykazania interesu prawnego oraz do uiszczenia opłaty skarbowej
- Wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego
 - Jakie rodzaje zaświadczeń można wydać z rejestru stanu cywilnego?
 - Kto jest uprawniony do złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym?

3. Migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego

- Jakie są ogólne zasady migrowania do rejestru stanu cywilnego akt stanu cywilnego ?
- Co powinniśmy zrobić jeżeli, źle zmigrujemy akt stanu cywilnego?

4. Akta zbiorowe

- Kiedy i komu można wydać kserokopie z akt zbiorowych?

5. Wzmianki dodatkowe

- Co może być podstawą wpisania wzmianki dodatkowej?

6. Rodzaje oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego (POASC, KRO)

7. Wybrane czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego

- Uzupełnienie aktu stanu cywilnego
 - Kiedy można uzupełnić akt stanu cywilnego?
 - Kto jest uprawniony do złożenia wniosku?
 - Postępowanie w przypadku odmowy uzupełnienia aktu stanu cywilnego
- Sprostowanie aktu stanu cywilnego
 - Kiedy można sprostować akt stanu cywilnego?
 - Kto jest uprawniony do złożenia wniosku?
 - Postępowanie w przypadku odmowy sprostowania aktu stanu cywilnego
- Unieważnienie aktu stanu cywilnego lub wzmianki dodatkowej
 - Kiedy można sprostować akt stanu cywilnego?
 - Kto jest uprawniony do złożenia wniosku?

Prowadzący:

Magdalena Mietła - wieloletni pracownik administracji samorządowej z **ponad 23-letnim stażem pracy** w zakresie rejestracji stanu cywilnego; **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** w Siemianowicach Śląskich; członek Zarządu Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego - Oddział Śląski.

Absolwentka studiów magisterskich na kierunku Administracja Publiczna w systemie prawa europejskiego Uniwersytetu Opolskiego, studiów podyplomowych na kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu, studiów Master of Business Administration (MBA) w Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej.

Niejednokrotnie wypowiadała się jako ekspert w środkach masowego przekazu np. Telewizja Katowice, Radio Katowice, Antyradio, Dziennik Zachodni.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną