

Bieżąca rejestracja urodzenia, małżeństwa i zgonu z uwzględnieniem zdarzeń powstałych za granicą

WAŻNE INFORMACJE:

Celem szkolenia jest wskazanie praktycznego zastosowania przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego. Omówimy zakres czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, do których z mocy ustawy zobowiązany jest kierownik lub zastępca kierownika USC, z uwzględnieniem zmian obowiązujących od dnia 1 stycznia 2024 r. Omawiane zagadnienia prawne poparte zostaną licznymi kazusami – przypadkami, a zdobyta w ten sposób wiedza będzie mogła zostać wykorzystana w prowadzonych przez uczestników szkolenia czynnościach. Bieżącą rejestrację urodzenia, małżeństwa i zgonu omówimy w oparciu o procedurę postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów m.in.: prawa rodzinnego, cywilnego, ubezpieczeń społecznych, a także wyjaśnień przedstawionych przez organ nadzoru.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie jakie czynności, w jakiej kolejności oraz względem jakich podmiotów należy podjąć, aby zarejestrować zdarzenie (urodzenie/małżeństwo/zgon), które miało miejsce na terytorium RP.
- Omówienie wpływu na stan cywilny zdarzeń (urodzenie, zgon, zawarcie małżeństwa), które miały miejsce za granicą.
- Wskazanie czynności, których dokonuje kierownik USC w odniesieniu do sporządzonych aktów stanu cywilnego.
- Usystematyzowanie wiadomości dotyczących praktycznego zastosowania obowiązujących przepisów z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- Zapoznanie się z licznymi przykładami i kazusami z obszaru tematyki szkolenia oraz otrzymanie wzorów sporządzanych przez kierownika USC pism.

PROGRAM:

I. Bieżąca rejestracja urodzenia.

1. Jakich ustaleń i czynności wymaga rejestracja urodzenia dziecka za pośrednictwem e-PUAP? Czy taki wniosek może zawierać błędy? Jeżeli tak, to czy i w jakim zakresie prowadzimy postępowanie wyjaśniające?
2. Jakie dane zawiera karta urodzenia dziecka sporządzona przez szpital? Jej forma oraz sposób przesyłania do USC. Czy taka karta może zawierać błędy? Jak wygląda karta w przypadku bliźniąt?
3. Kto i na jakiej podstawie może zgłosić urodzenie dziecka?
4. Jak ustalić pochodzenie dziecka?
5. Na jakiej podstawie przyjmujemy oświadczenie o uznaniu dziecka poczętego, nienarodzonego?
6. Jak wygląda procedura przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa?
7. Czy można przyjąć oświadczenie o uznaniu ojcostwa przed kierownikiem, który nie jest właściwy do sporządzenia aktu urodzenia dziecka?
8. Czy można przyjąć oświadczenie od niepełnoletniej matki w zakresie potwierdzenia oświadczenia o uznaniu ojcostwa przez ojca? W jakim trybie można dokonać uznania dziecka przez niepełnoletniego rodzica? Czy może tego dokonać kierownik USC?
9. Czy możemy przyjąć oświadczenie o uznaniu ojcostwa od ojca przebywającego w zakładzie karnym, który oświadcza, iż złożył wniosek do sądu o uznanie ojcostwa?
10. Czy po upływie terminu do zgłoszenia urodzenia, informujemy o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka? Jeżeli tak, to co może zawierać treść ewentualnego pisma?

11. Jak sporządzić nowy akt urodzenia dziecka po zaprzeczeniu domniemania ojcostwa przez sąd? Czy przed jego sporządzeniem można przyjąć oświadczenie o uznaniu ojcostwa? Czy w tym przypadku następuje nadanie nowego nr PESEL oraz zameldowanie dziecka?
12. Czy w przypadku zaprzeczenia domniemania ojcostwa przez sąd bez orzeczenia w sprawie sporządzenia nowego aktu, należy poinformować matkę dziecka o jej prawie do wskazania imienia ojca w zakresie danych kryjących?
13. Jak ustalić nazwisko dziecka w przypadku orzeczenia sądu o bezskuteczności uznania dziecka przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego?

II. Bieżąca rejestracja zawarcia związku małżeńskiego.

1. Co jest podstawą przyjęcia zapewnień do zawarcia związku małżeńskiego?
2. Czy nupturienti zawsze jednocześnie muszą złożyć oświadczenia o braku przeciwwskazań do zawarcia związku małżeńskiego?
3. Czy nupturienti mogą złożyć zapewnienie przed polskim konsulem, a następnie wskazać urząd, w którym chcą zawrzeć związek małżeński? Czy oprócz opłat konsularnych obowiązani są jeszcze do dokonania opłaty skarbowej za sporządzenie aktu małżeństwa na terenie RP? Jak sporządzić protokół przyjęcia oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego na podstawie zapewnień przesłanych przez konsula?
4. Jak przeprowadzić procedurę przyjęcia zapewnień i zawarcia związku małżeńskiego przez osobę, która przebywa w zakładzie karnym lub ze względu na stan zdrowia nie może złożyć swojego oświadczenia w siedzibie USC? Czy osoba ta zobowiązana jest do dokonania dodatkowych opłat?
5. Jakie dokumenty mają złożyć cudzoziemcy, którzy chcą zawrzeć związek małżeński na terenie RP?
6. Czy zaświadczenie do ślubu konkordatowego można wydać nupturientom, którzy są cudzoziemcami?
7. Jakie dokumenty winni złożyć cudzoziemcy do zawarcia związku małżeńskiego na terenie RP?
8. Czy w przypadku przyjęcia zapewnień i oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego od cudzoziemców, którzy nie posługują się językiem polskim, to na kierowniku USC ciąży obowiązek zapewnienia tłumacza?
9. Jak przyjąć oświadczenie od nupturienta, który nie potrafi mówić, ale potrafi się podpisać?
10. Czy możliwe jest zarejestrowanie małżeństwa w przypadku przekroczenia przez duchownego terminu do przedłożenia dokumentów dot. ślubu wyznaniowego?

III. Bieżąca rejestracja zgonu.

1. Jakie dokumenty są podstawą do zgłoszenia zgonu?
2. Czy kierownik jest umocowany do prowadzenia postępowania w zakresie uzupełnienia bądź sprostowania karty zgonu?
3. Jak obecnie wygląda przekazywanie danych statystycznych dot. zarejestrowanego zgonu?
4. Jakie zmiany w treści karty zgonu wprowadzono z dniem 1 stycznia 2024 r.?
5. Czy ratownik medyczny może podpisać kartę zgonu?
6. Czy karta zgonu może zawierać jednocześnie datę i miejsce zgonu oraz datę i miejsce znalezienia zwłok?
7. Jakich czynności należy dokonać po zarejestrowaniu zgonu? Jak postąpić w sytuacji, gdy zauważymy, że w rejestrze PESEL nie został zarejestrowany zgon osoby?

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy USC, na co dzień zajmujący się problematyką wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz czynnościami z zakresu prostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego.

PROWADZĄCY:

Praktyk, od 2014 r. z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Od ponad 20 lat zajmuje się tematyką postępowań administracyjnych - najpierw jako specjalista w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przyznawania prawa do świadczeń krótkoterminowych w trakcie choroby i macierzyństwa i świadczeń rodzinnych, następnie w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych w Urzędzie Miejskim, prowadzenia postępowań przy przyznawaniu prawa do świadczeń alimentacyjnych i prowadzenia postępowań względem dłużników alimentacyjnych w Urzędzie Miejskim i Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Od 2022 r. swoją wiedzę przekazuje na szkoleniach adresowanych do urzędników stanu cywilnego na terenie kraju. Absolwentka kierunku prawo na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego.

BIĘŻĄCA REJESTRACJA URODZENIA, MAŁŻEŃSTWA I ZGONU Z UWZGLĘDNIENIEM ZDARZEŃ POWSTAŁYCH ZA GRANICĄ



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



3 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 19 września 2024 r. cena wynosi 409 zł 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

Centrum Szkoleniowe FRDL

DO

ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;

KONTAKTU:

tel. +48 725 302 316 (313), 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 na www.frdl.szczecin.pl do 27 września 2024 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 _____