

## **SZCZEGÓLNE TRYBY REJESTRACJI AKTÓW STANU CYWILNEGO: TRANSKRYPCJA ASC, REJESTRACJA ZDARZEŃ Z ZAKRESU REJESTRACJI STANU CYWILNEGO, KTÓRE NASTĄPIŁY POZA GRANICAMI RP I NIE ZOSTAŁY TAM ZAREJESTROWANE ORAZ ODTWORZENIE TREŚCI ZAGRANICZNEGO AKTU STANU CYWILNEGO – OMÓWIENIE NA PRZYKŁADACH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Coraz większa liczba zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego dotyczących obywateli polskich, które miały miejsce poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, powoduje konieczność sprawnego posługiwania się przez organy administracji dokumentami, wydawanymi przez zagraniczne organy stanu cywilnego. W praktyce szczególne trudności wiążą się z **oceną autentyczności i mocy dowodowej zagranicznych aktów, ustaleniem obowiązku ich legalizacji lub opatrzenia apostille, prawidłową oceną tłumaczeń, a także samą transkrypcją. Dodatkowych problemów dostarczają sprawy dotyczące ustalania nazwisk małżonków i dzieci oraz późniejszego prostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego.**
- Szkolenie koncentruje się na praktycznym stosowaniu przepisów w kwestii **transkrypcji asc, czy rejestracji zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami RP, przedstawiając sposób postępowania organu na poszczególnych etapach oraz rozwiązania najczęściej pojawiających się problemów związanych z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego.**
- Program zajęć został skonstruowany w ten sposób, by położyć szczególny nacisk na kwestie dotyczące stosowania przepisów oraz rozwiązać najczęstsze wątpliwości z zakresu ich stosowania.
- Szkolenie poprowadzi trenerka - praktyk, wieloletni zastępca kierownika USC, chętnie dzieląca się swoim doświadczeniem z uczestnikami szkoleń, seminariów czy warsztatów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie najczęstszych problemowych zagadnień z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
- Wyjaśnienie, jak postąpić w przypadku rejestracji zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz odtworzenie treści zagranicznego aktu stanu cywilnego.
- Analiza prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawie sprostowania lub uzupełnienia aktu stanu cywilnego.
- Poprawa jakości stosowania przepisów, uniknięcie błędów oraz nieprawidłowości w bieżącej pracy, jak i w przypadku kontroli.
- Omówienie najczęściej pojawiających się błędów, możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego:
  - wpis do rejestru w ramach czynności materialno-technicznej (przedstawienie aktów na przykładzie dokumentów z różnych krajów),
  - wezwania,
  - wszczęcie postępowania administracyjnego,
  - zawieszenie postępowania w sprawie transkrypcji,
  - wydanie decyzji odmownej.
2. Rejestracja zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane lub gdy w danym państwie nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego:

- omówienie przesłanek do rejestracji,
  - przedstawienie istoty rejestracji na przykładzie dokumentów z różnych krajów,
  - wydanie decyzji odmownej w sprawie rejestracji.
3. Odtworzenie treści zagranicznego aktu stanu cywilnego:
- mówienie przesłanek do odtworzenia,
  - przedstawienie dokumentów, na podstawie których można odtworzyć akt stanu cywilnego,
  - wydanie decyzji odmownej w sprawie odtworzenia.
4. Badanie autentyczności przedkładanych zagranicznych dokumentów:
- w jaki sposób uzyskać informację, czy dany dokument jest autentyczny i został wydany przez właściwy organ?
  - omówienie cech charakterystycznych dokumentów zagranicznych,
  - wymóg legalizacji lub apostille (kiedy należy żądać),
  - sposoby weryfikacji zagranicznych dokumentów.
5. Omówienie przepisów dotyczących obowiązku weryfikacji dokumentów przez funkcjonariusza publicznego.
6. Tłumaczenia urzędowe – ocena prawidłowości tłumaczeń, typy tłumaczeń.
7. Oświadczenia małżonków o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przy transkrypcji zagranicznego aktu małżeństwa oraz nazwiska dla dzieci zrodzonych z małżeństwa.
8. Sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego po dokonanej czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego:
- omówienie dokumentów, jakimi można dokonać sprostowania lub uzupełnienia.
  - wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie sprostowania lub uzupełnienia aktu stanu cywilnego.
  - wydanie decyzji odmownej w zakresie sprostowania lub uzupełnienia.
9. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy Urzędów Stanu Cywilnego, pracownicy wydziałów ewidencji ludności i dowodów osobistych.

#### **PROWADZĄCA:**

pracownik administracji publicznej z ponad 18-letnim stażem pracy. Zastępca Kierownika USC w Krakowie mająca w swoim pionie bieżącą rejestrację stanu cywilnego. Członek Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego RP Oddział Małopolski. Absolwentka Studiów na kierunku Administracja o specjalności Administracja Publiczna oraz absolwentka studiów na kierunku Zarządzanie o specjalności Zarządzanie Zasobami Ludzkimi.

## Szczególne tryby rejestracji aktów stanu cywilnego:

transkrypcja asc, rejestracja zdarzeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz odtworzenie treści zagranicznego aktu stanu cywilnego – omówienie na przykładach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**29 września 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9.00-13:00**



**Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 września 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ośrodki regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego  
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,  
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do **24 września 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 \_\_\_\_\_