**Moduł 1.**

**Sztuka wystąpień publicznych. Protokół dyplomatyczny w USC.**

**Relacje kierownik USC – interesant w aspekcie prawno-psychologicznym.**

**Organizacja i prowadzenie uroczystości w USC**

Relacje kierownik USC – interesant w aspekcie prawno-psychologicznym.

Prawo urzędnicze z elementami etyki pracownika USC.

Sztuka wystąpień publicznych.

Protokół dyplomatyczny w USC.

Celebrowanie ceremonii zawarcia małżeństwa.

Podstawowe zasady gestu i ruchu scenicznego.

Organizacja uroczystości jubileuszy pożycia małżeńskiego.

**Moduł 2.**

**Zasady rejestracji stanu cywilnego. Zasady sporządzania aktów stanu cywilnego**

**i zmiany w aktach stanu cywilnego.**

Zasady sporządzania aktów stanu cywilnego i zmiany w aktach stanu cywilnego z pespektywy kierownika USC.

**Moduł 3.**

**Organizacja USC**

Organizacja USC (uwarunkowania prawne, kadrowe, finansowe).

Elektroniczna rejestracja stanu cywilnego.

Zarządzanie procesami rejestracji stanu cywilnego -zasady prowadzenia postępowań w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

Cyfryzacja procesów rejestracji urodzenia i zgonu oraz nowy model komunikacji elektronicznej z podmiotami współpracującymi.

Rejestracja stanu cywilnego za pomocą aplikacji „Źródło”.

**Moduł 4.**

**Postępowanie z dokumentacją papierową i elektroniczną w USC. Instrukcja kancelaryjna w USC. Zagadnienia archiwalne w zadaniach USC. Relacje z archiwami państwowymi.**

Status USC i jego archiwum w świetle ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. USC a archiwum zakładowe urzędu gminy (miasta) – wzajemne relacje i zakresy działania względem dokumentacji.

Postępowanie z dokumentacją USC w świetle instrukcji kancelaryjnej i przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego.

Zabezpieczanie i ochrona dokumentacji USC.

Relacje z archiwami państwowymi, w szczególności kontrole przeprowadzane przez archiwa państwowe.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

**Moduł 5.**

**Zastosowanie k.p.a. w czynnościach kierownika USC.**

Zasady ogólne postępowania administracyjnego, w tym zasada pisemności po nowelizacji KPA – ujęcie praktyczne.

Organ administracji publicznej – właściwość, wyłączenie pracownika i organu.

Strona postępowania oraz uczestnicy postępowaniu.

Terminy załatwiania spraw. Problem zapewnienia sprawności w postępowaniu i instrumenty ochrony.

Bezczynność i przewlekłość postępowania.

Ponaglenie.

Doręczenia. Nowe zasady i mechanizmy stosowane w doręczeniach w postępowaniu administracyjnym (adres do doręczeń elektronicznych, publiczna usługa hybrydowa, rejestrowane doręczenie elektroniczne).

Obliczanie terminów. Przywrócenie terminu.

Podania w postępowaniu administracyjnym.

Wszczęcie postępowania. Odmowa wszczęcia postępowania (data wszczęcia postępowania – data wpływu podania czy data uzupełnienia wniosku w przypadku braków formalnych?)

Metryki, protokoły, dostęp do akt.

Wezwanie do usunięcia braków pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania – forma zakończenia sprawy w przypadku braku reakcji strony, procedura postępowania w przypadku uzupełnienia braków po terminie wyznaczonym wezwaniem.

Dowody (pojęcie, rodzaje, przeprowadzanie dowodów).

Postępowanie gabinetowe i rozprawa.

Zawieszenie postępowania. Podjęcie zawieszonego postępowania.

Zawiadomienie strony o możliwości wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów – nowe elementy, klauzula nowego zawiadomienia o możliwości wydania decyzji niezgodnej z żądaniem strony – praktyczne ujęcie art. 10 KPA.

Decyzja administracyjna i postanowienie (elementy obowiązkowe).

Najczęstsze błędy przy sporządzaniu decyzji.

Zakończenie postępowania – decyzja czy postanowienie?

Uzupełnienie, sprostowanie i wyjaśnienie treści decyzji.

Ostateczność a prawomocność decyzji administracyjnej.

Odwołanie (i zażalenie). Wymogi formalne. Badanie odwołania pod względem formalnym.

Badanie odwołania pod względem merytorycznym – instytucja autokontroli.

Przekazanie odwołania wraz z aktami sprawy.

Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania i jego skutki – nowe uprawnienie stron postępowania administracyjnego.

Przebieg i zakończenie postępowania odwoławczego.

Narzędzia procesowe służące do weryfikacji prawidłowości prawomocnych decyzji administracyjnych

Metody nakładania administracyjnych kar pieniężnych.

Wydawanie zaświadczeń.

Procedura rozpatrywania skarg i wniosków.

Wpływ pandemii COVID-19 na procedurę administracyjną (wybrane zagadnienia).

Pytania od uczestników. Praktyczne omówienie wybranych przez prowadzącego sytuacji procesowych (udzielenie odpowiedzi na zadane pytania).

Udział kierownika USC przed sądami administracyjnymi.

Sprostowanie aktu stanu cywilnego.

**Moduł 6.**

**Imię i nazwisko w prawie polskim. Administracyjna zmiana imienia i nazwiska**.

Imię i nazwisko. Nazwisko rodowe.

Nazwisko małżonków (po zawarciu małżeństwa, rozwodzie, unieważnieniu małżeństwa ustaleniu nieistnienia małżeństwa).

Imię i nazwisko dziecka – urodzonego w małżeństwie, (pasierba) w przypadku zawarcia małżeństwa przez jego rodzica, w przypadku uznania ojcostwa, sądowego ustalenia ojcostwa zaprzeczenia ojcostwa lub macierzyństwa, nieznanych rodziców, przysposobionego

Zmiana nazwiska dziecka w trybie administracyjnym.

Administracyjna zmiana imienia i nazwiska (przesłanki ustawowe, tryb postępowania, decyzja).

**Moduł 7.**

**Praktyczne wykorzystanie aplikacji "Źródło" w pracy USC**

Rejestracja aktów urodzenia:

**-** wniosek przez e-puap,

**-** ocena treści zgłoszenia,

**- o**mówienie występujących błędów w zgłoszeniach mających wpływ na treść aktu,

**-** meldunek, pesel, imiona,

**-** omówienie praktycznych rozwiązań w procesie rejestracji dzieci obcokrajowców na przykładach.

Akty zgonu:

**-** omówienie nowelizacji ustawy o cmentarzach,

**-** karta wystawiona przez ratownika medycznego,

**-** akty zgonu obcokrajowców - omówienie praktycznych rozwiązań.

Unieważnienie wzmianki dodatkowej w drodze postępowania nieprocesowego.

Praktyczne zastosowanie wzmianki informacyjnej.

**Moduł 8.**

**Prawo cywilne i rodzinne dla kierowników USC.**

Osoba fizyczna w prawie cywilnym., przedstawicielstwo, dobra osobiste.

Pochodzenie dziecka, pokrewieństwo, powinowactwo.

Macierzyństwo. Skutki zaprzeczenia macierzyństwa. Rejestracja w USC

Ojcostwo. Uznanie i zaprzeczenie ojcostwa. Rejestracja w USC.

Przysposobienie. Rejestracja w USC.

Zawarcie małżeństwa. Rejestracja w USC.

Testament allograficzny (administracyjny).

Śmierć osoby fizycznej. Rejestracja w USC.

Status kierownika USC.

Moc dowodowa aktów stanu cywilnego. Typografia pisma i transkrypcja i transliteracja pisma.

Wydawanie odpisów aktów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego.

Zagadnienia filiacyjne w rejestracji stanu cywilnego z udziałem obywateli Ukrainy

Transliteracja i transkrypcja pisma w rejestracji stanu cywilnego obywateli ukraińskich

Ukraińskie dokumenty stanu cywilnego - prezentacja i omówienie

**Moduł 9.**

*.*

**Sprawy transgraniczne w praktyce urzędów stanu cywilnego.**

Prawo prywatne międzynarodowe w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

Imię i nazwisko w rejestracji stanu cywilnego w aspekcie międzynarodowym.

Filiacja w rejestracji stanu cywilnego w aspekcie międzynarodowym.

Przysposobienie zagraniczne i jego rejestracja w rejestrze stanu cywilnego.

Zawarcie małżeństwa i jego rejestracja w aspekcie międzynarodowym.

Uznanie orzeczeń sądów zagranicznych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych.

Moc dowodowa zagranicznych dokumentów stanu cywilnego. Wymiana dokumentów stanu cywilnego w obrocie międzynarodowym.

Legalizacja urzędowych dokumentów zagranicznych i zwolnienia od legalizacji.

Transkrypcja zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

Odtworzenie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.

Rejestracja zdarzeń mających miejsce za granicą w polskim rejestrze stanu cywilne