

### WYDAWANIE I UNIEWAŻNIANIE ELEKTRONICZNYCH DOWODÓW OSOBISTYCH

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu szkolenie dotyczące wydawania i unieważniania elektronicznych dowodów osobistych. Podczas zajęć zostanie przekazana wiedza praktyczna w zakresie **procedur wydawania dowodów osobistych po zmianach w przepisach prawa obowiązujących od 7 listopada 2021 r., mających na celu przede wszystkim dostosowanie polskich regulacji do rozporządzenia unijnego w sprawie poprawy zabezpieczeń dowodów osobistych obywateli Unii oraz wdrożenie dowodu osobistego z drugą cechą biometryczną (odciskami palców)**. Uzyskane porady i wskazówki pomogą uniknąć błędów, ujawnianych podczas kontroli. Zajęcia poprowadzi, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń, praktyk z wieloletnim doświadczeniem, **od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych**.

#### CELE I KORZYŚCI:

- nabycie umiejętności dotyczących stosowania wiedzy praktycznej w zakresie procedur wydawania dowodów osobistych po zmianach przepisów, obowiązujących od 7 listopada 2021 r., mających na celu przede wszystkim dostosowanie polskich regulacji do rozporządzenia unijnego w sprawie poprawy zabezpieczeń dowodów osobistych obywateli Unii oraz wdrożenie dowodu osobistego z drugą cechą biometryczną (odciskami palców);
- zdobycie porad i wskazówek od praktyka, w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów ujawnianych podczas kontroli;
- możliwość wymiany doświadczeń, przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia;
- rozwój umiejętności stosowania przepisów prawa w zakresie omawianych zagadnień.

#### PROGRAM:

1. Dowód osobisty z warstwą elektroniczną po zmianach, obowiązujących od 7 listopada 2021 r. – zawartość i funkcjonalności. Identyfikacja biometryczna.
2. Zasady i aspekty praktyczne wydawania dowodu osobistego z warstwą elektroniczną:
  - sposób składania wniosku,
  - osoby uprawnione do złożenia,
  - realizacja obowiązku pobrania odcisków palców i inne czynności organu gminy, mające na celu wystawienie dowodu,
  - odbiór dowodu osobiście i przez pełnomocnika.
3. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu.
4. Zgłaszanie utraty i uszkodzenia dowodu oraz podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych posiadacza dowodu.
5. Przesłanki wymiany i unieważnienia dowodu osobistego, właściwość organów i tryb postępowania.
6. Odmowa wydania oraz stwierdzenie nieważności dowodu osobistego:
  - przesłanki zastosowania, tryb postępowania organu gminy,
  - jakie elementy muszą zawierać decyzje o odmowie wydania i o stwierdzeniu nieważności dowodu?
  - wykonalność decyzji.
7. Analiza wybranych przypadków z praktyki, najczęściej pojawiające się uchybienia.
8. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

#### ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin i miast, realizujący zadania w zakresie dowodów osobistych.

#### PROWADZĄCY:

Administratywista, politolog, wieloletni pracownik urzędu wojewódzkiego, urzędnik mianowany w służbie cywilnej, członek zespołu roboczego inspektora ochrony danych, specjalista w zakresie postępowania administracyjnego, od kilkunastu lat zajmuje się nadzorem nad organami gmin w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych, przeprowadził 170 kontroli w tym obszarze, doświadczony trener, prowadził wiele szkoleń dla pracowników komórek ds. obywatelskich w urzędach gmin i miast.

## Wydawanie i unieważnianie elektronicznych dowodów osobistych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 grudnia 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:30**



**Cena: 319 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
do 11 grudnia 2021 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 \_\_\_\_\_