

WYDAWANIE I UNIEWAŻNIANIE ELEKTRONICZNYCH DOWODÓW OSOBISTYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym wydawania i unieważniania elektronicznych dowodów osobistych w ujęciu praktycznym. Podczas zajęć zostanie przekazana wiedza w **zakresie procedur wydawania dowodów osobistych z warstwą elektroniczną, zawierających drugą cechę biometryczną (odciski palców)**. Uzyskane porady i wskazówki pomogą uczestnikom uniknąć błędów, ujawnianych podczas kontroli. Ponadto zostaną omówione **zmiany w ustawie o dowodach osobistych i nowe zadania organów gmin, wynikające z ustawy o aplikacji mObywatel**. Zajęcia poprowadzi, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń, praktyk, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych, który podzieli się z Państwem swoją wiedzą, wynikającą z wieloletniego doświadczenia zawodowego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie umiejętności dotyczących stosowania praktycznej wiedzy dotyczącej procedur wydawania dowodów osobistych z warstwą elektroniczną, zawierających drugą cechę biometryczną (odciski palców).
- Zdobycie porad i wskazówek od praktyka, w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów, ujawnianych podczas kontroli.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów prawa w zakresie omawianych zagadnień.
- Możliwość wymiany doświadczeń, przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uczestnicy poznają odpowiedzi m. in. na poniższe pytania:
 - ✓ Kto i w jaki sposób może złożyć wniosek o wydanie dowodu osobistego?
 - ✓ Jak należy postąpić w sytuacji, gdy wnioskodawca odmawia złożenia odcisków palców?
 - ✓ W jaki sposób potwierdzać tożsamość i obywatelstwo polskie osoby ubiegającej się o dowód?
 - ✓ W jakich sytuacjach możliwy jest odbiór dowodu przez pełnomocnika?
 - ✓ Jakie są przesłanki wymiany i unieważnienia dowodu?
 - ✓ Czym różni się unieważnienie od fizycznego anulowania dowodu osobistego?
 - ✓ W jakich przypadkach wydaje się decyzje administracyjne dotyczące dowodu osobistego i jakie elementy muszą one zawierać?
 - ✓ Czy dokument mObywatel zastąpi dowód osobisty?

PROGRAM:

1. Dowód osobisty z warstwą elektroniczną – zawartość i funkcjonalność. 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. Dowód osobisty a dokument mObywatel. Zmiany w ustawie o dowodach osobistych oraz nowe zadania organów gmin, wynikające z ustawy o aplikacji mObywatel.
9. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

prawnik, 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 180 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.



14 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 395 PLN 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

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, 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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 11 grudnia 2023 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 _____