

WYDAWANIE I UNIEWAŻNIANIE DOWODÓW OSOBISTYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym wydawania i unieważniania dowodów osobistych w ujęciu praktycznym. Podczas zajęć zostanie przekazana wiedza w **zakresie procedur wydawania dowodów osobistych z warstwą elektroniczną**. Uzyskane porady i wskazówki pomogą uczestnikom uniknąć błędów, ujawnianych podczas kontroli. Zajęcia poprowadzi, praktyk, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń, który podzieli się z Państwem swoją wiedzą wynikającą z wieloletniego doświadczenia zawodowego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie umiejętności dotyczących stosowania praktycznej wiedzy w zakresie stosowania procedur wydawania dowodów osobistych z warstwą elektroniczną.
- Zdobycie porad i wskazówek w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów, ujawnianych podczas kontroli.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów prawa w praktyce.
- Możliwość wymiany doświadczeń, przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem- ekspertem 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 należy 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?

PROGRAM:

1. Dowód osobisty z warstwą elektroniczną – 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:

prawnik, administratywista, politolog, autor publikacji z zakresu prawa administracyjnego, 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 190 kontroli w tym obszarze, doświadczony trener, prowadził wiele szkoleń dla pracowników komórek ds. obywatelskich w urzędach gmin.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

WYDAWANIE I UNIEWAŻNIANIE DOWODÓW OSOBISTYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 grudnia 2024 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do **19 listopada 2024 r.** cena: **399 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
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 **25 listopada 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 _____