

## **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 uczestnikom praktyczna wiedza w **zakresie procedur wydawania dowodów osobistych z warstwą elektroniczną, zawierających drugą cechę biometryczną (odciski palców)**. Uzyskane porady i wskazówki pomogą uniknąć błędów, ujawnianych podczas kontroli. Ponadto zostaną omówione **zmiany w ustawie o dowodach osobistych i przedstawione nowe zadania organów gmin, wynikające z ustawy o aplikacji mObywatel**. Zajęcia poprowadzi, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń, ekspert- 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:**

- Nabywanie umiejętności dotyczących stosowania praktycznej wiedzy dotyczącej procedur wydawania dowodów osobistych z warstwą elektroniczną, zawierających drugą cechę biometryczną (odciski palców).
- 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 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. 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.



**19 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 sierpnia 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:

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](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 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 13 sierpnia 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 \_\_\_\_\_