



## **PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W CZASIE EPIDEMII W EWIDENCJI LUDNOŚCI, DOWODACH OSOBISTYCH. E-DORĘCZENIA PO NOWELIZACJI. WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ, OPŁATY SKARBOWE, ZWOLNIENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu szkolenie, podczas którego prowadzący omówi problematykę prowadzenia postępowań administracyjnych dobie epidemii Covid-19 w nawiązaniu do zmian w zakresie doręczeń elektronicznych, które wejdą w życie 5 października br. Ponadto, zostaną omówione najczęściej popełniane błędy i uchybienia w zakresie rejestracji stanu cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności, także dotyczące kwestii opłat skarbowych i związanych z nimi zwolnień.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- zapoznanie się ze zmianami przepisów w zakresie rejestracji stanu cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności, które wynikają z ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- uzyskanie wiedzy praktycznej oraz wyjaśnienie na kanwie wybranych przypadków najczęściej pojawiających się wątpliwości i problemów w zakresie rejestracji stanu cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności;
- zdobycie porad i wskazówek od praktyka w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów ujawnianych podczas kontroli;
- rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień;
- wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

- 1. Zmiany w ustawach o ewidencji ludności, dowodach osobistych i Prawo o aktach stanu cywilnego wynikające z ustawy o doręczeniach elektronicznych, które mają wejść w życie 5 października 2021 r.**
- 2. Załatwianie spraw obywatelskich w czasie epidemii**
  - terminy procesowe – sposób obliczania, przywrócenie terminu,
  - czynności dowodowe a możliwość odstąpienia od zasady czynnego udziału stron w postępowaniu,
  - zapoznanie z aktami postępowania w trybie zdalnym,
  - doręczenia w czasie epidemii,
  - ograniczenia w obsłudze klientów w związku ze stanem epidemii,
  - powierzenie zadań urzędu innemu urzędowi w razie niezdolności do ich wykonywania w całości lub części.
- 3. Wybrane kwestie problematyczne w zakresie rejestracji stanu cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności, w szczególności:**
  - braki formalne a braki merytoryczne wniosków,
  - interes prawny jako przesłanka merytoryczna załatwienia sprawy zgodnie z żądaniem strony,
  - sprawy załatwiane w formie czynności materialno-technicznej i w drodze decyzji administracyjnej,
  - stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4. Często popełniane przez organy gmin i kierowników USC nieprawidłowości i uchybienia w zakresie spraw obywatelskich.**
- 5. Opłaty w sprawach obywatelskich:**
  - opłaty skarbowe a opłaty stanowiące dochód budżetu państwa,
  - wysokości i rodzaje opłat za poszczególne czynności,
  - opłata skarbową od pełnomocnictwa,
  - zwolnienia podmiotowe i przedmiotowe od opłaty skarbowej,
  - zwolnienia od opłat na podstawie art. 267 Kpa,
  - postępowanie organu w razie braku należnej opłaty i skutki procesowe nieuiszczenia opłaty.
- 6. Analiza wybranych przypadków z praktyki oraz tez orzeczeń sądów administracyjnych.**
- 7. Dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

### **ADRESACI:**

pracownicy gmin/miast realizujący zadania zlecone z zakresu ewidencji ludności i 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.

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Prowadzenie postępowań administracyjnych w czasie epidemii w ewidencji ludności, dowodach osobistych. E-doręczenia po nowelizacji. Wydawanie zaświadczeń, opłaty skarbowe, zwolnienia**



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**26 sierpnia 2021 r.**

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



**Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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** TAK  NIE   
**lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**

**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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 24 sierpnia 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 \_\_\_\_\_