

## 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355, [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 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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_