

ZASADY WYDAWANIA I UNIEWAŻNIANIA DOWODÓW OSOBISTYCH. ZMIANY W USTAWIE O DOWODACH OSOBISTYCH W ZWIĄZKU Z USTAWĄ O APLIKACJI MOBYWATEL

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przedstawienie zagadnień z obszaru ustawy o dowodach osobistych z uwzględnieniem nowości, jaką jest aplikacja mObywatel.

*Kto i w jaki sposób może złożyć wniosek o wydanie dowodu osobistego? Jak potwierdzić tożsamość i obywatelstwo osoby, ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego? Jak należy postąpić w sytuacji, gdy wnioskodawca odmawia złożenia odcisków palców? W jakich sytuacjach możliwe jest działanie przez pełnomocnika? Jakie są przesłanki wymiany dowodu osobistego, a jakie są przesłanki unieważnienia dowodu? Jakie są różnice pomiędzy unieważnieniem dowodu osobistego od fizycznego anulowania dowodu osobistego? Jakie elementy muszą zawierać decyzje administracyjne wydawane na podstawie ustawy o dowodach osobistych? **Czym jest dokument mObywatel i czy zastąpi on dowód osobisty, a jeśli tak to w jakich sytuacjach?** – to niektóre z pytań, które zadają uczestnicy podczas naszych szkoleń, a na które odpowie prowadząca w trakcie trwania zajęć.*

Ponadto będą mieli Państwo możliwość konsultacji z ekspertem – praktykiem, który przeanalizuje wybrane przypadki ze swojego zawodowego doświadczenia, a także omówi najczęściej pojawiające się problemy podczas stosowania w praktyce przepisów ustawy o dowodach osobistych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poszerzenie i ugruntowanie wiedzy w zakresie wydawania dowodów osobistych.
- Weryfikacja prawidłowości stosowania w praktyce przepisów ustawy i rozporządzeń dotyczących wydawania dowodów osobistych.
- Wskazanie zadań oraz obowiązków gmin, wynikających ze stosowania przepisów ustawy.
- Zapoznanie się z definicjami ustawowymi i zasadami działania aplikacji mObywatel.
- Uzyskanie wiedzy na temat wykorzystania aplikacji.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych z zakresu tematyki szkolenia.
- Przedstawienie najczęstszych błędów i nieprawidłowości dotyczących problematyki szkolenia.
- Analiza praktycznych przykładów w zakresie wykorzystania aplikacji mObywatel oraz omówienie przypadków dotyczących ustawy o dowodach osobistych.

PROGRAM:

1. **Funkcja e-dowodu osobistego - identyfikacja biometryczna.**
2. Zasady wydawania dowodu osobistego z warstwą elektroniczną:

- a) złożenie wniosku,
 - b) osoby uprawnione do złożenia,
 - c) obowiązek pobrania odcisków palców,
 - d) wymogi dotyczące fotografii,
 - e) ustalenie tożsamości i obywatelstwa,
 - f) odbiór dowodu osobistego przez posiadacza dowodu lub przez pełnomocnika.
3. Zgłoszenie podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych.
 4. Zgłoszenie zawieszenia i cofnięcia zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym.
 5. Zgłoszenie utraty i uszkodzenia dowodu osobistego.
 6. Przestanki wymiany i unieważnienia dowodu osobistego, właściwość organów i tryb postępowania.
 7. Odmowa wydania dowodu osobistego.
 8. Stwierdzenie nieważności dowodu osobistego.
 9. Pełnomocnictwo w ustawie o dowodach osobistych.
 10. Studium przypadków - analiza wybranych przypadków z praktyki, omówienie najczęściej pojawiających się problemów.
 11. **Zmiany w ustawie o dowodach osobistych w związku z ustawą o aplikacji mObywatel:**
 - a) nowe zadania organów gmin,
 - b) nowy sposób składania wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - c) odbiór dowodu osobistego.
 12. **Ustawa o aplikacji mObywatel:**
 - a) dowód osobisty a dokument mObywatel,
 - b) usługi dostępne w aplikacji mObywatel,
 - c) użytkownicy aplikacji mObywatel.
 13. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin i miast, realizujący zadania zlecone z zakresu ustawy o dowodach osobistych, a także pracownicy administracji publicznej, w tym osoby zajmujące się bezpośrednią obsługą klienta w zakresie pracy z aplikacją mObywatel, sekretarze, wszyscy zainteresowani poznaniem funkcjonalności aplikacji.

PROWADZĄCA:

Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii na Uniwersytecie Wrocławskim. Posiada pięcioletnią praktykę w kancelarii prawnej, jest wieloletnim pracownikiem administracji samorządowej, obecnie pracownik w Urzędzie Wojewódzkim na stanowisku kierowniczym z zakresu spraw obywatelskich (tj. z zadań zleconych jst z zakresu ustaw o ewidencji ludności, dowodów osobistych, prawa o aktach stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, rejestracji i kwalifikacji, k.p.a). Prowadzi zajęcia dla pracowników jst z zakresu spraw obywatelskich, które są dostosowane do praktycznych problemów pracowników jst. Jej wykłady są wysoko oceniane przez uczestników. Nadal podwyższa swoje kwalifikacje na kursach, warsztatach.

Zasady wydawania i unieważniania dowodów osobistych. Zmiany w ustawie o dowodach osobistych w związku z ustawą o aplikacji mObywatel



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 1 września 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 _____