



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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.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 _____