



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:

- Omówienie zasad wydawania dowodów osobistych.
- Wyjaśnienie przypadków, w których następuje odmowa wydania dowodów osobistych.
 - Przedstawienie trybów postępowania podczas wymiany i unieważnienia dowodu osobistego.
- Omówienie najczęściej powtarzających się nieprawidłowości.
- Uczestnicy szkolenia otrzymają wzory pism i dokumentów.

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

Pracowników wydziałów ewidencji ludności i spraw obywatelskich urzędów miast i gmin.

W szczególności do pracowników, którzy w ramach swych obowiązków służbowych zajmują się sprawami dotyczącymi dowodów osobistych.

USTAWA O DOWODACH OSOBISTYCH.

PROBLEMATYKA WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH NA TLE PRAKTYKI I ORZECZNICTWA. STOSOWANIE KPA DO SPRAW Z ZAKRESU WYDAWANIA DOWODÓW OSOBISTYCH

PROGRAM:

- Zasady wydawania dowodów osobistych:**
 - Uprawnienie do złożenia wniosku i miejsce złożenia wniosku.
 - Obecność wnioskodawcy przy składaniu wniosku.
 - Elementy obligatoryjne wniosku.
 - Odbiór dowodu osobistego oraz odbiór dokumentu przez pełnomocnika.
- Odmowa wydania dowodu osobistego:**
 - Postępowanie wyjaśniające.
 - Przesłanki odmowy wydania dowodu osobistego.
 - Podstawa prawna, uzasadnienie decyzji.
 - Odpowiednie stosowanie przepisów KPA.
- Zawieszenie i cofnięcie zawieszenia certyfikatów** zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
- Wymiana i unieważnienie dowodu osobistego – tryby postępowania:**
 - Wydanie nowego dowodu osobistego.
 - Utrata dowodu osobistego.
 - Uszkodzenie dowodu osobistego.
 - Ustawowe terminy unieważnienia dowodu osobistego; właściwość organu unieważniającego dowód osobisty.
- Stwierdzenie nieważności dowodu osobistego:**
Przesłanki stwierdzenia nieważności dowodu osobistego.
Podstawa prawna, uzasadnienie decyzji.
Odpowiednie stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- Omówienie najczęściej powtarzających się nieprawidłowości** na tle orzecznictwa WSA, NSA, doktryny oraz praktyki kontrolerskiej.
- Dyskusja.**

PROWADZĄCA:

Magister administracji, absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii na Uniwersytecie Wrocławskim. Posiada pięcioletnią praktykę w kancelarii prawnej, jest wieloletnim pracownikiem administracji samorządowej, obecnie pracownikiem 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.). Będąc pracownikiem samorządowym prowadziła zajęcia wewnętrzne dla pracowników jst oraz pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych z zakresu udzielania pomocy publicznej. Obecnie prowadzi zajęcia dla pracowników jst z zakresu spraw obywatelskich, które dostosowane są do praktycznych problemów pracowników urzędów samorządowych. Wykłady są wysoko oceniane przez uczestników. Nadal podwyższa swoje kwalifikacje na kursach, warsztatach.

TERMIN SZKOLENIA:

27 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 14.30.

CENA: 240 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **20 lipca 2020 r.**

UWAGA: ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulamin szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Ustawa o dowodach osobistych (zajęcia on-line) 27 lipca 2020 r.

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

3. 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 certyfikat w formie: Elektronicznej na e mail.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej
