

DOWODY OSOBISTE W PRAKTYCE – WYDAWANIE, WYMIANA, UNIEWAŻNIANIE I OBSŁUGA SPRAW ZWIĄZANYCH Z DOWODEM OSOBISTYM

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym wydawania, wymiany i unieważniania dowodów osobistych w ujęciu praktycznym. Podczas zajęć zostanie przekazana wiedza w zakresie obsługi spraw związanych z dowodami osobistymi.
- Zajęcia poprowadzi, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń, praktyk, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach dowodów osobistych, który podzieli się z Państwem swoją wiedzą, wynikającą z wieloletniego doświadczenia zawodowego.

Uczestnicy poznają m.in. odpowiedzi na 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 potwierdzić 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 osobistego?
- Czym różni się unieważnienie od fizycznego anulowania dowodu osobistego?
- W jakich przypadkach wydaje się decyzje administracyjne dotyczące dowodu osobistego?

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej procedur wydawania i unieważniania dowodów osobistych.
- Poprawa jakości stosowania przepisów prawa w zakresie omawianych zagadnień.
- Zdobycie porad i wskazówek od praktyka w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów i uchybień ujawnianych podczas kontroli.
- Możliwość konsultacji kwestii problematycznych oraz wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Dowód osobisty z warstwą elektroniczną – zawartość i funkcjonalności.
2. Zasady i aspekty praktyczne wydawania dowodu osobistego:
 - przyjęcie i obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - realizacja obowiązku pobrania odcisków palców i inne czynności organu gminy mające na celu wystawienie dowodu,
 - odbiór dowodu osobiście i przez pełnomocnika.
3. Obsługa zgłoszeń dotyczących dowodów osobistych: utraty, uszkodzenia dowodu, podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych, zawieszenia i cofnięcia zawieszenia certyfikatów, zamieszczonych w warstwie elektronicznej.
4. Przesłanki wymiany i unieważnienia dowodu osobistego, właściwość organów i tryb postępowania.
5. Decyzje administracyjne dotyczące dowodów osobistych – odmowa wydania oraz stwierdzenie nieważności dowodu osobistego:
 - przesłanki zastosowania,
 - tryb postępowania organu gminy,
 - elementy i wykonalność decyzji.
6. Analiza wybranych przypadków z praktyki, najczęściej pojawiające się błędy i uchybienia.
7. Najważniejsze zmiany w zakresie dowodów osobistych, przewidziane w projekcie ustawy o zmianie ustaw w celu optymalizacji niektórych procesów w zakresie spraw obywatelskich.
8. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI: Pracownicy urzędów miast/gmin realizujący zadania zlecone w zakresie dowodów osobistych.

PROWADZĄCY: prawnik, administratywista, politolog, autor publikacji z zakresu prawa administracyjnego, wieloletni pracownik urzędu wojewódzkiego, urzędnik mianowany w służbie cywilnej, specjalista w zakresie postępowania administracyjnego, od kilkunastu lat zajmuje się nadzorem nad organami gmin w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych, przeprowadził blisko 200 kontroli w tym obszarze, doświadczony trener, od wielu lat prowadzi szkolenia dla pracowników stanowisk ds. obywatelskich w urzędach miast i gmin.

Dowody osobiste w praktyce – wydawanie, wymiana, unieważnianie i obsługa spraw związanych z dowodem osobistym



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



13 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 29 września 2026 r. cena wynosi 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 537 200 539 | frdl-pc@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 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 www.frdl.bialystok.pl do 6 października 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____