

### SPRAWY OBYWATELSKIE - PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ W CZASIE EPIDEMII, ZMIANY ZWIĄZANE Z E-DORĘCZENIAMI, OPŁATY, WĄTPLIWOŚCI W STOSOWANIU PRZEPISÓW

#### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu szkolenie, podczas którego prowadzący omówi kwestie prowadzenia postępowań administracyjnych w dobie epidemii Covid-19 w nawiązaniu do zmian w zakresie doręczeń elektronicznych, które wejdą w życie 5 października br. Ponadto, zostaną przedstawione najczęściej popełniane błędy i uchybienia w zakresie rejestracji stanu cywilnego, dowodów osobistych i ewidencji ludności, także dotyczące 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 eksperta- 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 zaczną obowiązywać od 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. **Najczęściej 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 też orzeczeń sądów administracyjnych.**
7. **Dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników.**

#### ADRESACI:

Pracownicy gmin/miast realizujący zadania z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, kierownicy i pracownicy USC.

#### 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.

## Sprawy obywatelskie - prowadzenie postępowań w czasie epidemii, zmiany związane z e-doręczeniami, opłaty, wątpliwości w stosowaniu przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 października 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej   
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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **1 października 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 \_\_\_\_\_