

## **WYDAWANIE I UNIEWAŻNIANIE DOWODÓW OSOBISTYCH, UDOSTĘPNIANIE DANYCH Z RDO I DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z DOWODAMI OSOBISTYMI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na dwudniowe szkolenie z zakresu wydawania i unieważniania dowodów osobistych. Podczas zajęć zostaną poruszone zagadnienia z zakresu udostępniania danych z RDO i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Szkolenie przeprowadzi praktyk z wieloletnim doświadczeniem, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach dotyczących ewidencji ludności oraz dowodów osobistych.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego wykonywania zadań organów gmin określonych w ustawie o dowodach osobistych.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień.
- Zdobycie porad i wskazówek od praktyka, w celu prawidłowego wykonywania zadań oraz uniknięcia błędów ujawnianych podczas kontroli.
- Możliwość przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uczestnicy poznają odpowiedzi m.in. na poniższe pytania:
  - ✓ 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?
  - ✓ Czym różni się unieważnienie od fizycznego anulowania dowodu osobistego?
  - ✓ Czy wniosek o udostępnienie danych lub dokumentacji musi być złożony na formularzu?
  - ✓ Jak należy postąpić, gdy należna opłata za udostępnienie nie została uiszczona?
  - ✓ Czym różnią się interes faktyczny i interes prawny w uzyskaniu danych?
  - ✓ Jakie elementy musi zawierać decyzja o odmowie udostępnienia danych lub dokumentacji?

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1- 17 września**

1. Dowód osobisty z warstwą elektroniczną – zawartość i funkcjonalności. Identyfikacja biometryczna.
2. Zasady i aspekty praktyczne wydawania dowodu osobistego z warstwą elektroniczną:
  - sposób składania wniosku,
  - osoby uprawnione do złożenia,
  - realizacja obowiązku pobrania odcisków palców i inne czynności organu gminy, mające na celu wystawienie dowodu,
  - odbiór dowodu osobiście i przez pełnomocnika.
3. Zawieszanie i cofanie zawieszenia certyfikatów, zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu.
4. Zgłaszanie utraty i uszkodzenia dowodu oraz podejrzenia nieuprawnionego wykorzystania danych posiadacza dowodu.
5. Przesłanki wymiany i unieważnienia dowodu osobistego, właściwość organów i tryb postępowania.
6. Decyzje w sprawach dowodów osobistych: odmowa wydania oraz stwierdzenie nieważności dowodu osobistego:

- przesłanki zastosowania, tryb postępowania organu gminy,
- jakie elementy muszą zawierać decyzje o odmowie wydania i o stwierdzeniu nieważności dowodu?
- wykonalność decyzji.

7. Analiza wybranych przypadków z praktyki, najczęściej pojawiające się uchybienia.

## **Dzień 2 – 18 września**

1. Zasady przechowywania dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
2. Tryby, zasady i przesłanki udostępniania przez organy gmin danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
3. Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach udostępniania danych i dokumentacji.
4. Rozpatrywanie wniosku o udostępnienie danych lub dokumentacji:
  - etap I – ocena wstępna wniosku (badanie elementów formalnych oraz ustalenie wysokości opłaty; postępowanie organu gminy w przypadku braków formalnych wniosku lub braku należnej opłaty);
  - etap II – ocena merytoryczna wniosku (badanie uprawnienia wnioskodawcy do uzyskania danych lub dokumentacji; wezwanie do wykazania interesu prawnego);
  - etap III – udostępnienie danych lub dokumentacji w formie czynności materialno-technicznej albo odmowa udostępnienia w formie decyzji administracyjnej (elementy, zaskarżalność decyzji).
5. Analiza najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych w sprawach udostępniania danych i dokumentacji.
6. Studia przypadków, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

## **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów gmin i miast, realizujący zadania w zakresie dowodów osobistych.

## **PROWADZĄCY:**

prawnik, administratywista, politolog, autor publikacji z zakresu prawa administracyjnego, 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 180 kontroli w tym obszarze, doświadczony trener, prowadził wiele szkoleń dla pracowników komórek ds. obywatelskich w urzędach gmin.

## Wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych, udostępnianie danych z RDO i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17-18 września 2024 r.**      Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 769 PLN netto/os.** W przypadku zgłoszenia do **27 sierpnia** cena wynosi **709 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 13 września 2024 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 \_\_\_\_\_