

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 zł netto/os. W przypadku zgłoszenia do **27 sierpnia** cena wynosi **709 zł 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:

Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 316 (313), centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.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 _____