

REALIZACJA PRZEZ GMINY ZADAŃ, WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione przez eksperta zasady i praktyczne aspekty czynności meldunkowych oraz zasady udostępniania danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL. Zagadnienia i problemy poruszane podczas spotkania będą przedstawiane z punktu widzenia organu jst w ujęciu praktycznym, a także na podstawie doświadczeń zawodowych, które trenerka zdobyła podczas swojej zawodowej praktyki i w wyniku przeprowadzanych kontroli.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie zasad prawidłowego wykonywania przez organ gminy zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w przedmiocie ewidencji ludności, na podstawie ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i rozporządzeń wykonawczych.
- Omówienie kluczowych zasad związanych z ewidencją ludności i sprawami meldunkowymi.
- Wskazanie najczęściej występujących nieprawidłowości oraz wyroków sądowych z tego zakresu.
- Możliwość uzyskania praktycznych porad i wskazówek z zakresu problematyki szkolenia.

PROGRAM:

- 1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych:**
 - a. wszczęcie postępowania:
 - weryfikacja wniosku pod względem formalnym,
 - ustalenie stron postępowania, wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego,
 - zawiadomienie stron postępowania;
 - b. opłata skarbowa;
 - c. postępowanie dowodowe (stosowanie przepisów prawa procesowego);
 - d. rozstrzygnięcie (prawidłowa forma, elementy obligatoryjne rozstrzygnięcia);
 - e. prawidłowe doręczenie rozstrzygnięcia.
- 2. Terminowość prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.**
- 3. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL:**
 - a. Wniosek:
 - weryfikacja wniosku pod względem formalnym,
 - badanie uprawnień wnioskodawcy do uzyskania danych,
 - wezwanie do złożenia wyjaśnień;
 - b. opłata;
 - c. odpowiedź (udostępnienie danych, odmowa udostępnienia).

ADRESACI:

Pracownicy jst, zajmujący się sprawami ewidencji ludności.

PROWADZĄCY:

Inspektor wojewódzki ds. kontroli w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu. Na co dzień przeprowadza i koordynuje kontrole planowe w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach zespolonej administracji rządowej w województwie z zakresu spraw obywatelskich. Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, ukończyła studia podyplomowe na Wydziale Informatyki i Komunikacji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w zakresie elektronicznej administracji publicznej rządowej i samorządowej.

Realizacja przez gminy zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



30 sierpnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 349 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w 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
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 przesłanie faktury i 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **25 sierpnia 2022 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 _____