

## **PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ I WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu dwudniowe szkolenie, którego tematyka będzie poświęcona prowadzeniu postępowań i wydawaniu decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych. Podczas zajęć prowadzący, na przykładach z praktyki i orzecznictwa sądów administracyjnych, wyjaśni wątpliwości oraz kwestie problemowe dotyczące spraw meldunkowych. Omówione zostaną m. in. decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych z uwzględnieniem doręczania pism po zmianach, wynikających z wprowadzenia ustawy o doręczeniach elektronicznych, postępowanie dowodowe oraz kwestie z zakresu rozstrzygnięć w w/w sprawach. Zajęcia poprowadzi ekspert, bardzo dobrze oceniany przez uczestników szkoleń, praktyk z wieloletnim doświadczeniem, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych z uwzględnieniem rozwiązań szczególnych;
- wskazanie zmian dotyczących doręczania pism po wejściu w życie ustawy o e-doręczeniach;
- wyjaśnienie, na przykładach z praktyki i orzecznictwa sądów administracyjnych, wątpliwości oraz kwestii problemowych;
- poprawa jakości orzekania w sprawach meldunkowych;
- rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień;
- możliwość wymiany doświadczeń, przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1- 7 listopada**

1. Wprowadzenie do tematyki szkolenia, wyjaśnienie pojęć: postępowanie administracyjne, decyzja administracyjna.
2. Decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych – analiza art. 31 i art. 35 ustawy o ewidencji ludności.
3. Przesłanki wydania decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu i uchynieniu czynności materialno-technicznej zameldowania w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych.
4. Standardy i zasady ogólne postępowania meldunkowego, wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Uczestnicy postępowań w sprawach meldunkowych: strony, ich pełnomocnicy i przedstawiciele, świadkowie, prokurator.
6. Terminowość załatwiania spraw meldunkowych, ponaglenie, bezczynność organu i przewlekłość postępowania.
7. Doręczanie pism po zmianach, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
8. Wezwania w sprawach meldunkowych – cel, treść, forma.
9. Etap wstępny – wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek, uzupełnianie braków formalnych wniosku, odmowa wszczęcia postępowania, tryb postępowania w razie nieuiszczenia opłaty, ustalenie kręgu stron postępowania i zawiadomienie ich o wszczęciu.

#### **Dzień 2 – 8 listopada**

1. Postępowanie wyjaśniające – czynności dowodowe w sprawach meldunkowych i ich dokumentowanie, obowiązki organu gminy i uprawnienia stron na etapie wyjaśniania sprawy.
2. Udostępnianie akt stronom postępowania.
3. Przerwanie toku postępowania w sprawie meldunkowej – zawieszenie i umorzenie postępowania (przesłanki i tryby).
4. Rozstrzygnięcia w sprawach meldunkowych – decyzje i postanowienia, elementy treści, uzasadnienie faktyczne i prawne, zaskarżalność, sprostowanie i uzupełnienie.
5. Weryfikacja rozstrzygnięć w toku instancji – odwołanie i zażalenie, czynności organu gminy związane z otrzymaniem odwołania/zażalenia, rozstrzygnięcia organu odwoławczego oraz ich skutki. Ostateczność i prawomocność decyzji meldunkowej.
6. Weryfikacja decyzji ostatecznych w trybach nadzwyczajnych: wznowienia postępowania (przesłanki, organ właściwy, procedura, rodzaje rozstrzygnięć) i stwierdzenia nieważności decyzji (przesłanki, organ właściwy, zakres postępowania).
7. Rozwiązywanie kazuś, dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów gmin i miast, prowadzący postępowania oraz uczestniczący w wydawaniu decyzji w sprawach meldunkowych.

### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, 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 180 kontroli w tym obszarze, doświadczony trener, prowadził wiele szkoleń dla pracowników komórek ds. obywatelskich w urzędach gmin i miast.

## Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7-8 listopada 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:30**



**Cena: 590 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;  
[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 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 3 listopada 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 \_\_\_\_\_