

## **PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których zostaną przedstawione praktyczne aspekty stosowania zasad postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych oraz omówione zostaną kazusy i przykłady, które sprawiają najwięcej problemów w bieżącej pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- pogłębienie wiedzy oraz wyjaśnienie najczęściej pojawiających się wątpliwości i problemów dotyczących stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych;
- przedstawienie najważniejszych zmian w Kpa między innymi w zakresie doręczeń, które wejdą w życie 1 lipca 2021r.;
- rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień;
- poprawa jakości orzekania w sprawach meldunkowych;
- wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Cel i wybrane zasady postępowania administracyjnego.
2. Przesłanki materialnoprawne decyzji w sprawach meldunkowych.
3. Terminowość załatwiania spraw meldunkowych, ponaglenie, doręczanie pism.
4. Wszczęcie postępowania z urzędu i na wniosek, badanie formalne wniosku, ustalenie kręgu stron postępowania, opłaty w sprawach meldunkowych.
5. Postępowanie wyjaśniające – czynności dowodowe w sprawach meldunkowych i ich dokumentowanie. Obowiązki organu gminy i uprawnienia stron na etapie wyjaśniania sprawy.
6. Zawieszenie postępowania w sprawie meldunkowej – tryby i przesłanki.
7. Rozstrzygnięcia w sprawach meldunkowych – decyzja a postanowienie. Jakie elementy musi zawierać decyzja? Jak dobrze ją uzasadnić? Decyzja orzekająca, co do meritum sprawy a decyzja umarzająca postępowanie.
8. Odwołanie w sprawie meldunkowej – czynności organu gminy związane z otrzymaniem odwołania, możliwe rozstrzygnięcia organu odwoławczego oraz ich skutki.
9. Skutki praktyczne ostateczności i prawomocności decyzji meldunkowej.
10. Najważniejsze zmiany wprowadzone do Kpa ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych, które wejdą w życie 1 lipca 2021r.
11. Analiza wybranych przypadków z praktyki oraz orzeczeń sądów administracyjnych w sprawach meldunkowych, przedstawienie najczęstszych uchybień w działaniach organów gmin.
12. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

### **ADRESACI:**

pracownicy stanowisk ds. ewidencji ludności w urzędach miast i gmin.

### **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 ponad 160 kontroli w tym obszarze, doświadczony trener, współorganizował i prowadził wiele szkoleń dla pracowników komórek ds. obywatelskich w urzędach gmin, współzałożyciel i członek zarządu fundacji zajmującej się rozwojem społeczeństwa obywatelskiego oraz edukacją i integracją społeczną.

## PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 marca 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl), [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 12 marca 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 \_\_\_\_\_

