

## **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 skarbową;
  - 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 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: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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) 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 \_\_\_\_\_