

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na dwudniowe szkolenie z zakresu prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych. Podczas zajęć prowadzący wyjaśni na przykładach z praktyki i orzecznictwa sądów administracyjnych wątpliwości oraz kwestie problemowe dotyczące spraw meldunkowych. Omówione zostaną m. in. decyzje administracyjne w sprawach meldunkowych z uwzględnieniem doręczania pism po zmianach, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych, postępowanie dowodowe oraz kwestie z zakresu rozstrzygnięć w w/w sprawach. 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 prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień.
- Poprawa jakości orzekania w sprawach meldunkowych.
- Wskazanie zmian dotyczących doręczania pism na skutek ustawy o e-doręczeniach.
- Możliwość przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uczestnicy poznają odpowiedzi m. in. na poniższe pytania:
  - ✓ Kiedy należy wydać decyzję o wymeldowaniu, a kiedy o uchyleniu czynności zameldowania?
  - ✓ Jakie są podstawowe zasady postępowania administracyjnego i w jaki sposób powinny być realizowane w praktyce?
  - ✓ Kto może być stroną postępowania w sprawie meldunkowej?
  - ✓ Jakie są tryby i przesłanki weryfikacji decyzji?
  - ✓ Jakie elementy musi zawierać decyzja w sprawie meldunkowej?
  - ✓ Jak postąpić, gdy wnioskodawca nie załączył do wniosku dokumentu, potwierdzającego tytuł prawny do lokalu?
  - ✓ Czy oględziny lokalu są konieczne w każdej sprawie meldunkowej?
  - ✓ Czy dowodem może być kserokopia dokumentu urzędowego?
  - ✓ Czy można skutecznie wnieść podanie o wszczęcie postępowania e-mailem?
  - ✓ Jakie są różnice między zeznaniem i wyjaśnieniem strony?

### **PROGRAM:**

#### **Dzień 1- 11 czerwca**

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 uchyleniu 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 z uwzględnieniem zmian 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 – 12 czerwca**

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 przypadków, 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, 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.

## Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11-12 czerwca 2024 r.**

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



**Cena: 769 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 21 maja cena wynosi 709 PLN 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia**

**na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 6 czerwca 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 \_\_\_\_\_