

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ I WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na 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, załatwianych w drodze decyzji administracyjnej.

Omówione zostaną m.in.:

- **zasady doręczania pism po zmianach**, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych,
- **postępowania dowodowe** w sprawach meldunkowych,
- kwestie z **zakresu rozstrzygnięć** w ww. sprawach.

Szkolenie przeprowadzi praktyk z wieloletnim doświadczeniem, od kilkunastu lat zajmujący się nadzorem nad organami gmin w sprawach dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- Wyjaśnienie zmian w zakresie doręczania pism, wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień.
- Poprawa jakości orzekania w sprawach meldunkowych.
- 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?
 - ✓ 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 wniosek o wszczęcie postępowania można skutecznie wnieść e-mailem?
 - ✓ Jakie są różnice między zeznaniem a wyjaśnieniem strony?
 - ✓ Jakie elementy musi zawierać decyzja w sprawie meldunkowej?

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do tematyki szkolenia, wyjaśnienie pojęć:
 - postępowanie administracyjne,
 - decyzja administracyjna.
2. Analiza art. 31 i art. 35 ustawy o ewidencji ludności: wyjaśnienie przesłanek wydania decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu i uchyleniu czynności materialno-technicznej zameldowania w świetle orzecznictwa sądów administracyjnych.
3. Standardy i zasady ogólne postępowania meldunkowego, wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wybrane zagadnienia procesowe:
 - doręczenia pism,
 - wezwania,
 - terminy załatwiania spraw,
 - ponaglenie.
5. Przebieg postępowania w sprawie meldunkowej:
 - ocena formalna wniosku i wszczęcie postępowania,
 - czynności dowodowe (dokumenty, zeznania stron i świadków, oględziny),
 - umożliwienie stronie wglądu do akt i wypowiedzenia się w sprawie,
 - wydanie decyzji administracyjnej.
6. Decyzje w sprawach meldunkowych:
 - elementy treści,
 - uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - zaskarżalność,
 - weryfikacja w administracyjnym toku instancji.
7. Analiza wybranych przypadków z praktyki, odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gmin, 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, specjalista w zakresie postępowania administracyjnego, od kilkunastu lat zajmuje się nadzorem nad organami gmin w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych, przeprowadził blisko 200 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.



9 czerwca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 26 maja 2026 r. cena wynosi 439 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 2 czerwca 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____