

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ I WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W SPRAWACH MELDUNKOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu kompleksowe, dwudniowe szkolenie z tematyki prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych. Podczas spotkania 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 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 z uwzględnieniem rozwiązań szczególnych;
- Poprawa jakości orzekania w sprawach meldunkowych;
- 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 dotyczących kwestii meldunkowych;
- Rozwój umiejętności stosowania przepisów w zakresie omawianych zagadnień;
- Możliwość przedyskutowania kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uczestnicy poznają odpowiedzi na m. in. poniższe pytania dotyczące praktycznego stosowania przepisów:
 - ✓ 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?
 - ✓ Jakie są tryby i przesłanki weryfikacji decyzji?
 - ✓ Jakie elementy musi zawierać decyzja w sprawie meldunkowej?
 - ✓ Kto może być stroną postępowania w sprawie meldunkowej?
 - ✓ Czy można skutecznie wnieść podanie o wszczęcie postępowania e-mailem?
 - ✓ 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?
 - ✓ Jakie są różnice między zeznaniem i wyjaśnieniem strony?

PROGRAM:

Dzień 1- 30 marca

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. Przestanki 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, beczynność 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 – 31 marca

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 (przestanki 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 (przestanki, organ właściwy, procedura, rodzaje rozstrzygnięć) i stwierdzenia nieważności decyzji (przestanki, organ właściwy, zakres postępowania).
7. Rozwiązywanie kasusów, 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.



30-31 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 669 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 3 marca cena wynosi 639 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, frdl-pc@frdl.bialystok.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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 28 marca 2023 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 _____