

## **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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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 \_\_\_\_\_