



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTZANIU:

- Omówienie realizacji obowiązków dotyczących rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
- Wyjaśnienie obowiązków dotyczących procesu przygotowania kwalifikacji wojskowej.
- Omówienie przyznania świadczeń pieniężnych rekompensujące żołnierzom rezerwy wynagrodzenie lub dochód.
- Przystawienie sytuacji w której może nastąpić zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w drodze reklamowania.

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

Pracowników wydziałów ewidencji ludności i spraw obywatelskich urzędów miast i gmin w szczególności osoby odpowiedzialnych za kwalifikację wojskową.

PROWADZĄCA:

Absolwentka Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii na Uniwersytecie Wrocławskim. Posiada pięcioletnią praktykę w kancelarii prawnej, jest wieloletnim pracownikiem administracji samorządowej, obecnie pracownikiem w Urzędzie Wojewódzkim na stanowisku kierowniczym z zakresu spraw obywatelskich (tj. z zadań zleconych jst z zakresu ustaw o ewidencji ludności, dowodów osobistych, prawa o aktach stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk, rejestracji i kwalifikacji, k.p.a.). Będąc pracownikiem samorządowym prowadziła zajęcia wewnętrzne dla pracowników jst oraz pracowników samorządowych jednostek organizacyjnych z zakresu udzielania pomocy publicznej. Prowadzi zajęcia dla pracowników jst z zakresu spraw obywatelskich, które dostosowane są do praktycznych problemów pracowników urzędów samorządowych. Wykłady są wysoko oceniane przez uczestników. Nadal podwyższa swoje kwalifikacje na kursach, warsztatach.

REJESTRACJA I KWALIFIKACJA WOJSKOWA. STOSOWANIE USTAWY O POWSZECHNYM OBOWIĄZKU OBRONY RP. ZADANIA WÓJTÓW, BURMISTRZÓW, PREZYDENTÓW

Zwrot kosztów przejazdu, zwrot utraconych dochodów,
reklamacje, decyzje administracyjne

PROGRAM:

- Realizacja obowiązków dotyczących rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej:**
 - Podstawy prawne regulujące sposób przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej (oraz założenia ewidencji wojskowej).
 - Sporządzanie i prowadzenie rejestru.
 - Obowiązki informacyjne i sprawozdawcze wójtów, burmistrzów i prezydentów dotyczące rejestracji: przekazywanie rejestru do WKU, obowiązek zawiadamiania o wpisaniu do rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy, przekazywanie informacji wojewodzie.
 - Terminy realizacji zadań związanych z rejestracją wojskową.
 - Wzory pism i dokumentów.
- Realizacja obowiązków dotyczących procesu przygotowania kwalifikacji wojskowej:**
 - Podstawy prawne regulujące przeprowadzenie przez wójtów, burmistrzów i prezydentów kwalifikacji wojskowej, monitorowanie aktualności rejestru.
 - Sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji.
 - Prowadzenie wykazu osób o nieregulowanym stosunku do obowiązku obrony RP.
 - Wzywianie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 - Grzywna w celu przymuszenia lub przymusowe doprowadzenie wezwanego do kwalifikacji wojskowej przez Policję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - Obowiązki informacyjne wójtów, burmistrzów i prezydentów dotyczące kwalifikacji wojskowej, m.in.: przekazywanie wojewodzie wniosków do Wojewódzkiego Planu Kwalifikacji Wojskowej, przekazywanie listy stawiennictwa powiatowym komisjom lekarskim, ustalanie przyczyn braku stawienia się osób do kwalifikacji i miejsca ich pobytu oraz przekazywanie tych informacji przewodniczącemu powiatowej komisji lekarskiej oraz wojskowemu komendantowi uzupełnień, obowiązek zawiadamiania o stawieniu się po raz pierwszy do kwalifikacji.
 - Terminy realizacji zadań związanych z kwalifikacją wojskową.
 - Wzory pism i dokumentów.
- Obowiązek osobistego stawienia się na kwalifikację wojskową a zwrot kosztów przejazdów.**
- Świadczenie pieniężne rekompensujące żołnierzom rezerwy wynagrodzenie lub dochód:**
 - Forma ustalenia świadczenia i tryb odwoławczy.
 - Kwota dziennego utraconego wynagrodzenia lub dochodu – brutto czy netto?
- Decyzje administracyjne (uznanie żołnierza w czynnej służbie wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny).**
- Zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w drodze reklamowania.**

TERMIN SZKOLENIA:

7 grudnia 2020 r., godz. 9.30 – 13.30.

CENA: 289 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do **3 grudnia 2020 r.**

UWAGA: ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulamin szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Rejestracja i kwalifikacja wojskowa. Stosowanie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP. Zadania wójtów, burmistrzów, prezydentów. Zwrot kosztów przejazdu, zwrot utraconych dochodów, reklamacje, decyzje administracyjne

(zajęcia on-line)

7 grudnia 2020 r.

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:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.mistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej