



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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Udział w spotkaniu pomoże Państwu rozwiązać problemy i wątpliwości związane z wykonywaniem czynności dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej, w szczególności w dobie pandemii COVID-19 w Polsce. Uzyskanie możliwości wymiany doświadczeń z innym uczestnikami czy konsultacji z naszym ekspertem-praktykiem, posiadającym wieloletnie doświadczenie w stosowaniu ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

CELE I KORZYŚCI:

Po szkoleniu uczestnik:

- Pozna obowiązki jst dotyczące rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
- Zdobędzie wiedzę niezbędną do prawidłowego przygotowania procesu przygotowania kwalifikacji wojskowej.
- Uzyska wiedzę z zakresu przyznania świadczeń pieniężnych rekompensujące żołnierzom rezerwy wynagrodzenie lub dochód.
- Będzie wiedział jak postąpić w sytuacji, w której może nastąpić zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w drodze reklamowania.
- Otrzyma gotowe wzory dokumentów dotyczących problematyki szkolenia.

PROGRAM:

1. 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.

2. 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.
 - Wzywanie 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.
- 3. Obowiązek osobistego stawienia się na kwalifikację wojskową a zwrot kosztów przejazdów.**
 - 4. Świadczenie pieniężne rekompensujące żołnierzom rezerwy wynagrodzenie lub dochód:**
 - Forma ustalenia świadczenia i tryb odwoławczy.
 - Kwota dziennego utraconego wynagrodzenia lub dochodu – brutto czy netto?
 - 5. Decyzje administracyjne. Uznanie żołnierza (w czynnej służbie wojskowej) za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków swojej rodziny.**
 - 6. Zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w drodze reklamowania.**
 - 7. Kwestie problemowe.**

ADRESACI:

Pracownicy wydziałów ewidencji ludności i spraw obywatelskich urzędów miast i gmin, pracownicy USC, w szczególności osoby odpowiedzialne 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Rejestracja i kwalifikacja wojskowa. Stosowanie ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP. Zadania wójtów, burmistrzów, prezydentów.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



16 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 299 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Jolanta Przejcowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl do 11 lutego 2021 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 _____