

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, KPA). 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.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 28 57, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 6 stycznia 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 _____

