

REJESTRACJA I KWALIFIKACJA WOJSKOWA W 2022 R. OBOWIĄZKI WÓJTÓW, BURMISTRZÓW, PREZYDENTÓW Z UWZGLĘDNIENIEM STANU EPIDEMII NA TERENIE RP

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w spotkaniu, dzięki któremu rozwiążecie problemy i wątpliwości związane z wykonywaniem czynności dotyczących rejestracji i kwalifikacji wojskowej. Poza tym utrwalcie wiedzę o tych obowiązkach z uwzględnieniem regulacji dotyczących utrzymującego się stanu epidemii i spowodowanymi nim obostrzeniami. Ponadto biorąc udział w spotkaniu uczestnicy będą mieli możliwość wymiany doświadczeń, czy konsultacji z 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 informacje i cenne wskazówki 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:

- a. Aktualne podstawy prawne regulujące sposób przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej (oraz założenia ewidencji wojskowej).
- b. Sporządzanie i prowadzenie rejestru.
- c. 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.
 - d. Wzory pism i dokumentów.
- 2. Terminy realizacji zadań związanych z rejestracją wojskową.**
- 3. Realizacja obowiązków dotyczących procesu przygotowania kwalifikacji wojskowej:**
- a. Aktualne podstawy prawne, regulujące przeprowadzenie przez wójtów, burmistrzów i prezydentów kwalifikacji wojskowej.
 - b. Monitorowanie aktualności rejestru.
 - c. Sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji.
 - d. Prowadzenie wykazu osób o nieregulowanym stosunku do obowiązku obrony RP.
 - e. Wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 - f. Grzywna w celu przymuszenia lub przymusowe doprowadzenie wezwanego do kwalifikacji wojskowej przez policję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - g. Obowiązki informacyjne wójtów, burmistrzów i prezydentów dotyczące kwalifikacji wojskowej:
 - 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,
 - przekazywanie WKU dokumentów zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 5 rkw,
 - obowiązek zawiadamiania o stawieniu się po raz pierwszy do kwalifikacji.
 - h. Wzory pism i dokumentów.
- 4. Obowiązek osobistego stawienia się na kwalifikację wojskową a zwrot kosztów przejazdów.**
- 5. Decyzje administracyjne a ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP.**

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). Prowadzi zajęcia dla pracowników jst z zakresu spraw obywatelskich, które dostosowane są do praktycznych problemów. Jej wykłady są wysoko oceniane przez uczestników.



Rejestracja i kwalifikacja woskowa w 2022 r. Obowiązki wójtów, burmistrzów, prezydentów z uwzględnieniem stanu epidemii na terenie RP



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 319 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 Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: 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 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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.bialystok.pl do 6 grudnia 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 _____

