



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej

im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści z udziału w spotkaniu:

- 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.
- Przetawienie 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:

- 1. Realizacja obowiązków dotyczących rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej:**
 - a. 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. Terminy realizacji zadań związanych z rejestracją wojskową.
 - e. Wzory pism i dokumentów.
- 2. Realizacja obowiązków dotyczących procesu przygotowania kwalifikacji wojskowej:**
 - a. Podstawy prawne regulujące przeprowadzenie przez wójtów, burmistrzów i prezydentów kwalifikacji wojskowej, monitorowanie aktualności rejestru.
 - b. Sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji.
 - c. Prowadzenie wykazu osób o nieregulowanym stosunku do obowiązku obrony RP.
 - d. Wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 - e. Grzywna w celu przymuszenia lub przymusowe doprowadzenie wezwanego do kwalifikacji wojskowej przez Policję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - f. 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.
 - g. Terminy realizacji zadań związanych z kwalifikacją wojskową.
 - h. 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:**
 - a. Forma ustalenia świadczenia i tryb odwoławczy.
 - b. Kwota dziennego utraconego wynagrodzenia lub dochodu – brutto czy netto?
- 5. Decyzje administracyjne (uznanie żołnierza w czynnej służbie wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny).**
- 6. 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@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **3 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 26, fax: (22) 351 93 10
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.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 liczba 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.frdl.mazowsze.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).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej