

**SZKOLENIE ON LINE**

**10 stycznia 2022 r.**

**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 z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej. Poza tym utrwalicie 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.
* Będzie wiedział jak postąpić w sytuacji, w której może nastąpić zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w drodze reklamowania.
* Uzyska informacje i cenne wskazówki z zakresu przyznania świadczeń pieniężnych, rekompensujące żołnierzom rezerwy wynagrodzenie lub dochód.
* Otrzyma gotowe wzory dokumentów dotyczących problematyki szkolenia.

**PROGRAM:**

1. **Realizacja obowiązków dotyczących rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej:**
2. Aktualne podstawy prawne regulujące sposób przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej (oraz założenia ewidencji wojskowej).
3. Sporządzanie i prowadzenie rejestru.
4. 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.

1. Wzory pism i dokumentów.
2. **Terminy realizacji zadań związanych z rejestracją wojskową.**
3. **Realizacja obowiązków dotyczących procesu przygotowania kwalifikacji wojskowej:**
4. Aktualne podstawy prawne, regulujące przeprowadzenie przez wójtów, burmistrzów i prezydentów kwalifikacji wojskowej.
5. Monitorowanie aktualności rejestru.
6. Sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji.
7. Prowadzenie wykazu osób o nieregulowanym stosunku do obowiązku obrony RP.
8. Wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
9. Grzywna w celu przymuszenia lub przymusowe doprowadzenie wezwanego do kwalifikacji wojskowej przez policję w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. 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.

1. Wzory pism i dokumentów.
2. **Obowiązek osobistego stawienia się na kwalifikację wojskową a zwrot kosztów przejazdów.**
3. **Decyzje administracyjne a ustawa o powszechnym obowiązku obrony RP.**
4. **Odpowiedzi na pytania.**

**ADRESACI:**

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

**PROWADZĄCA:**

**Danuta Frydlewicz-Pierucka,** 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.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| d:\Users\marlena.gumulak\Downloads\FRDL_Logo_stopka.png | | | | | | **INFORMACJE ORGANIZACYJNE**  **I KARTA ZGŁOSZENIA** | | | | |
| **Rejestracja i kwalifikacja wojskowa w 2022 r. Obowiązki wójtów, burmistrzów, prezydentów z uwzględnieniem stanu epidemii na terenie RP** | | | | | | | | | | | |
|  | Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**. | | | | | | | | | | |
|  | | **10 stycznia 2022 r.** | | | | | **Szkolenie w godzinach 9:30-14:00** | | | | |
|  | **Cena: 329 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 32 38 fax: (42) 288 12 86 [**szkolenia@frdl.org.pl**](mailto: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 | | | | |  | | | | | | |
| 1. **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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na** [**www.frdl.mazowsze.pl**](http://www.frdl.mazowsze.pl) **do 4 stycznia 2022 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** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_