

NOWELIZOWANIE SAMORZĄDOWYCH AKTÓW NORMATYWNYCH I TECHNIKI PRAWODAWCZE PRZEPISÓW ZMIENIAJĄCYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Prawidłowo zredagowana nowelizacja samorządowego aktu normatywnego to wizytówka profesjonalnego urzędu. Niestety, przygotowanie zgodnego z „Zasadami techniki prawodawczej” akt nowelizującego nie jest proste i w praktyce budzi wiele wątpliwości.
- Podczas proponowanego szkolenia - prowadzący ekspert z wieloletnim doświadczeniem i pracą z aktami prawa miejscowego pokaże jak mogą być proste w stosowaniu techniki prawodawcze dotyczące nadawania nowego brzmienia przepisom oraz ich dodawania i uchylania. Krok po kroku zaprezentujemy zasady stosowania technik prawodawczych. Przeanalizujemy przykłady, schematy poszczególnych elementów aktów nowelizujących.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu „zasad technik prawodawczych”.
- Podniesienie kompetencji osób opracowujących projekty aktów normatywnych stanowiących przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Zdobycie umiejętności stosowania poprawnych technik prawodawczych w zakresie aktów nowelizujących i przepisów zmieniających.
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych zawierających m.in. przykłady z orzecznictwa oraz schematy i wzorce technik prawodawczych.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

PROGRAM:

- 1. Zasady nowelizowania samorządowych aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń):**
 - Istota i zasady nowelizowania – dlaczego nowelizacja nie może utracić mocy.
 - Budowa aktu nowelizującego:
 - tytuł jako podstawowa informacja o rodzaju aktu,
 - podstawa prawna (zawsze aktualna),
 - jak zbudowany jest paragraf nowelizujący,
 - konstrukcja aktu nowelizującego.
- 2. Uchylanie, dodawanie, nadawanie nowego brzmienia:**
 - Przykłady wadliwych technik nowelizacyjnych.
 - Formuły redakcyjne podstawowych techniki prawodawczych.
 - Zmiany cząstkowe i multiplikowane, czyli jak nowelizować na skróty.
 - Nowelizacja tytułów uchwał i zarządzeń, jednostek systematyzacyjnych, odnośników, załączników.
 - Ćwiczenia z nietypowych przypadków nowelizacyjnych.
- 3. Przepisy zmieniające a konieczność sformułowania przepisów przejściowych i dostosowujących:**
 - W jakich przypadkach powinien pojawić się przepis rozstrzygający problem zmiany prawa zgodnie z zasadami prawidłowej legislacji.
 - Specyfika redakcyjna rozstrzygnięć intertemporalnych aktów nowelizujących.
- 4. Wejście w życie przepisów zmieniających a przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe:**
 - Prawidłowe formuły redakcyjne różnicowania terminu wejścia w życie przepisów zmieniających.
 - Czy jest możliwa nowelizacja nowelizacji aktu legislacji samorządowej, a jeśli tak to jak to zrobić.
- 5. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY:

legislator, szkoleniowiec, ekspert prawa samorządowego. Pracował jako legislator w Kancelarii Sejmu, gdzie specjalizował się w sprawach samorządowych oraz jako dyrektor departamentu w Rządowym Centrum Legislacji. Od 2015 r. prowadzi działalność pod firmą Kancelaria legislacyjna, świadcząc usługi legislacyjne. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego dla radnych, sekretarzy i pracowników samorządowych. Autor bloga, artykułów i webinarów popularyzujących wiedzę o legislacji. Jego szkolenia są zawsze wysoko oceniane, zwłaszcza ze względu na praktyczność przekazywanej wiedzy i dobrze dobrane przykłady.

Nowelizowanie samorządowych aktów normatywnych i techniki prawodawcze przepisów zmieniających



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 stycznia 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **21 stycznia 2025 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 _____