



## **OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW STATUTÓW JST I ICH ZMIAN. DOBRE PRAKTYKI POZWALAJĄCE UNIKNĄĆ BŁĘDÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zredagowanie statutu, który spełnia wszystkie wymogi ustawowe, jest łatwy w stosowaniu, a jednocześnie odpowiada potrzebom wynikającym z lokalnych uwarunkowań, to zadanie bardzo trudne. Nie pomagają w tym rozbieżności w orzecznictwie organów nadzorczych i sądów administracyjnych. Celem szkolenia jest pokazanie na konkretnych przykładach najczęściej pojawiających się błędów w przepisach statutowych i sposobów ich uniknięcia. Jednocześnie prowadzący przedstawi szczegółowe techniki prawodawcze związane ze specyfiką statutu, jego budową, używaniem załączników i redagowania poszczególnych rodzajów przepisów. Dodatkowo przekaze uczestnikom autorski uniwersalny projekt statutu gminy, uwzględniający wiedzę przekazaną w trakcie szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie kompetencji osób pracujących przy zmianie statutu.
- Usprawnienie pracy organu stanowiącego jst i wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych przepisów statutowych.
- Poznanie konkretnych rozwiązań problemów związanych z redagowaniem przepisów statutowych.
- Nabycie wiedzy o aktualnych kierunkach orzeczniczych w zakresie przepisów statutowych.

### **PROGRAM:**

- 1. Specyfika statutu jako aktu normatywnego i aktu prawa miejscowego.**
- 2. Podstawowe błędy twórców statutów.**
  - Wykraczania poza zakres upoważnienia ustawowego – częste przypadki.
  - Powtórzenia, które modyfikują przepisy ustawowe.
  - Niewypełnianie obligatoryjnej zawartości statutu – przyczyny obiektywne i subiektywne.
- 3. Uregulowania merytoryczne na przykładach z praktyki:**
  - Zakres przepisów ogólnych, w tym herbach, flagach, sztandary, chorągwiach i innych symbolach i niepotrzebne przepisy o granicach i obszarze.
  - Rozdział władzy między organem stanowiącym i wykonawczym – zabronione nakładanie szczegółowych obowiązków na wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i pracowników urzędu.
  - Dlaczego nie można uszczegółowić i doprecyzować praw i obowiązków radnego.
  - Przewodniczący wyłącznie organizatorem prac rady.
  - Kluby radnych, im mniej regulacji tym lepiej.
  - Przepisy proceduralne - porządek sesji, głosowanie i protokoły, co można usprawnić.
  - Problemy zasad i trybu działania komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji w statucie.
  - Obiektywne trudności z przepisami dotyczącymi pracy organu wykonawczego i zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich w statucie.
- 4. Techniki prawodawcze ważne dla precyzyjności i łatwości korzystania ze statutu:**
  - Załączniki w uchwałach statutowych. Im mniej, tym lepiej, zwłaszcza kiedy w ogóle nie są potrzebne.
  - Poprawne techniki prawodawcze w przepisach statutowych i najczęściej popełniane błędy:
    - Niepotrzebne lub niekonsekwentne „słowniczki”.
    - Kolejność przepisów merytorycznych pozwalająca uniknąć powtórzeń i zbędnych przepisów.
    - Przepisy przejściowe i dostosowujące jako konsekwencja zmian przepisów statutowych w trakcie kadencji.
    - Przepis uchylający poprzednią uchwałę statutową, czyli dlaczego nie uchylamy uchwał nowelizujących statut i tekst jednolitego.
    - Przepis o wejściu w życie, jak dobrać vacatio legis.
- 5. Podsumowanie – prezentacja autorskiego, uniwersalnego projektu statutu.**

**ADRESACI:** Radni, członkowie komisji statutowych, przewodniczący rad, pracownicy samorządowi, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

**PROWADZĄCY:** Legislador, 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 WZ, 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. Specjalizuje się właśnie w sprawach statutów JST. Opracował dla FRDL opinię Statutu JST - czy można lepiej redagować podstawowy akt samorządowej legislacji? 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.

### Opracowywanie projektów statutów Jednostek Samorządu Terytorialnego i ich zmian. Dobre praktyki pozwalające uniknąć błędów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 czerwca 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 349 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
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](mailto: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 i 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 czerwca 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 \_\_\_\_\_