



ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ramach proponowanego dwudniowego szkolenia zostaną omówione na przykładach zasady oraz tryb przygotowania i uchwalania aktów prawnych przez radę gminy, powiatu i województwa. Ramy prawne legislacyjnej działalności j.s.t. omówione zostaną w oparciu o przepisy Konstytucji RP, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a także samorządowych ustaw ustrojowych. Przywołane zostanie również stosowne orzecznictwo sądów administracyjnych. Szkolenie stanowi doskonałą okazję do zdobycia wiedzy lub jej uporządkowania w zakresie technik legislacyjnych: czyli jak pisać uchwały aby ich systematyka była zgodna z przepisami prawa i aby uchwalone uchwały ze względu na błędy proceduralne nie zostały uchylone. Krok po kroku dowiedzą się Państwo jak przygotować dobrą uchwałę od jej tytułu do podpisu przewodniczącego rady i przekazania do wojewody lub RIO.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie lub usystematyzowanie podstawowej wiedzy oraz zdobycie umiejętności praktycznych w zakresie formułowania i redagowania aktów prawnych, a także procedury ich podejmowania.
- Efektem szkolenia będzie podniesienie jakości opracowywanych przez uczestników projektów uchwał.
- Duży akcent położony zostanie na praktyczne wykorzystanie przekazywanych w trakcie szkolenia informacji. Uczestnicy wraz z prowadzącą będą mogli - w oparciu o autentyczne uchwały - przeanalizować przykłady prawidłowych i wadliwych rozwiązań przyjmowanych przez organy j.s.t. oraz zastanowić się nad właściwym sposobem rozwiązywania przedstawionych przypadków.

PROGRAM:

Dzień I

1. **Podstawy stanowienia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego – ustawy, rozporządzenia i akty prawa miejscowego. Znaczenie przepisów Konstytucji RP w działalności uchwałodawczej.**

Odpowiemy na pytania: Czy możliwe jest podejmowanie uchwał na podstawie uchwał Rady Ministrów? Kiedy dopuszczalne jest uchwalanie apeli, stanowisk i rezolucji?

2. **Zasady Techniki Prawodawczej. Charakter prawny dyrektyw zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.**

Odpowiemy na pytania: Czy organy j.s.t. związane są przepisami rozporządzenia w sprawie ZTP? Kiedy naruszenie ZTP przesądza o nieważności uchwały, a kiedy pozostaje bez znaczenia dla jej legalności?

3. Wewnętrzne reguły stanowienia prawa i procedura podejmowania uchwał.

Odpowiemy na pytania: Czy naruszenie przepisów proceduralnych zawartych w statucie j.s.t. ma znaczenie dla legalności podjętej uchwały? Jaka jest różnica pomiędzy uzgodnieniem a zaopiniowaniem projektu uchwały?

4. Konstrukcja projektu uchwały – budowa aktu prawnego, uszeregowanie przepisów. Oznaczanie przepisów uchwały.

Odpowiemy na pytania: Jakie przepisy należy przywołać w podstawie prawnej uchwały? Czy uchwała może posiadać preambułę? Kiedy uchwała powinna zawierać przepisy przejściowe i dostosowujące? Kiedy przepisy uchwały należy grupować w rozdziały? Jaka jest różnica pomiędzy ustępem a punktem?

Dzień II

1. Konstrukcja przepisów końcowych. Przepisy uchylające i przepisy o wejściu uchwały w życie.

Odpowiemy na pytania: Czy należy uchylać uchwały zmieniające? Czy należy uchylać uchwałę, której nieważność stwierdził organ nadzoru albo sąd? Jakie jest znaczenie urzędowej promulgacji uchwały? Kiedy uchwała może wejść w życie ze wsteczną mocą obowiązującą?

2. Załączniki do uchwały. Uzasadnienie uchwały.

Odpowiemy na pytania: Czy załączniki do uchwały powinny zawierać przepisy merytoryczne? Jak oznaczać załączniki? Jak wprowadzić załącznik do załącznika? Kiedy sporządzenie uzasadnienia do uchwały jest niezbędne?

3. Zmiana uchwały – sposób redagowania przepisów zmieniających.

Odpowiemy na pytania: W jaki sposób dodać dodatkowy przepis w obrębie paragrafu albo rozdziału? Jak oznaczać dodawane przepisy – kiedy użyć indeksu górnego ⁽¹⁾, a kiedy małej litery alfabetu arabskiego? Jak zmienić przepisy zawarte w tabelach? Czy możliwe jest nowelizowanie uchwały zmieniającej? Jak dokonać zmiany jednego z kilku załączników do uchwały?

4. Typowe środki techniki prawodawczej.

Odpowiemy na pytania: Czy dopuszczalne jest tworzenia definicji w aktach prawa miejscowego? W jaki sposób odsyłać do przepisów innego aktu prawnego? Jak konstruować odesłania wewnątrz uchwały? Jak korzystać z odnośników?

5. Sprostowanie błędów.

Odpowiemy na pytania: Kiedy możliwe jest sprostowanie błędów w uchwale? Kto dokonuje sprostowania?

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy urzędów (biur rad i wydziałów merytorycznych), kierownicy i pracownicy jednostek (szczególnie pomoc społeczne, oświata, komunalne), pracownicy związków jest odpowiedzialnych za przygotowanie projektów uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, przewodniczący rad, radni, radcy prawni.

PROWADZĄCA:

Prawnik, legislator (ukończyła aplikację legislacyjną), od kilkunastu lat pracuje w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim zajmując się nadzorem nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego, obecnie jako zastępca dyrektora Wydziału Nadzoru Prawnego.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zasady techniki prawodawczej ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20- 21 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 510 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, 31-019, 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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **19 kwietnia 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 _____