

LEGISLACJA SAMORZĄDOWA, CZYLI JAK POPRAWNIE REDAGOWAĆ PROJEKTY AKTÓW NORMATYWNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JAK JE PROCEDOWAĆ W ZWIĄZKU Z COVID-19

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Legislacja samorządowa ciągle jest daleka od doskonałości, a wystarczy naprawdę niewiele, aby przejść na wyższy poziom profesjonalizmu i kompetencji. Podczas proponowanego szkolenia pokażemy jak proste jest stosowanie poprawnych technik prawodawczych i jakie trwałe korzyści z tego wynikają dla urzędników opracowujących projekty oraz dla organów wydających te akty, z uwzględnieniem specyfiki działania w czasach pandemii.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji osób opracowujących projekty aktów normatywnych stanowiących przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych zależnie od rodzaju aktu.
- Ujednolicenie redakcji aktów normatywnych.

PROGRAM:

- 1. Podstawy i ramy działalności prawotwórczej organów samorządu terytorialnego a redagowanie projektów aktów normatywnych.**
- 2. Właściwa budowa aktu normatywnego podstawą prawidłowej legislacji:**
 - Tytuł aktu normatywnego, jego elementy, sposób formatowania i formułowania.
 - Podstawa prawna – jak uniknąć zbędnego przywoływania przepisów nie będących podstawą kompetencji prawotwórczej organu samorządowego?
 - Nazewnictwo i hierarchia jednostek redakcyjnych aktu normatywnego, ich systematyzacja i formułowanie odesłań – podstawa prawidłowej legislacji.
- 3. Redagowanie przepisów:**
 - Komunikatywność i precyzja a wymogi języka prawnego na przykładach.
 - Typowe środki techniki prawodawczej – redagowanie definicji, skrótów, odesłań, odnośników, „metryczek” uchwał i ustaw.
 - Załącznik jako część aktu normatywnego w aktach organów samorządowych – jaka materia może być jego treścią i jak go redagować.
- 4. Przepisy o zmianie (nowelizacja) przepisów obowiązujących:**
 - Istota i zasady nowelizowania - zasada minimum działania, maksimum efektu w tekście.
 - Techniki nowelizowania – uchylanie, dodawanie, nadanie nowej treści – schematy, szablony, wzorcowe polecenia nowelizacyjne.

5. **Przepisy przejściowe i dostosowujące – najtrudniejszy element aktu normatywnego:**
 - Wprowadzanie do porządku prawnego nowych norm prawnych, a standardy demokratycznego państwa prawnego obowiązujące również prawodawcę samorządowego.
 - Techniki redagowania przepisów przejściowych – specyfika języka prawnego używanego do ich formułowania na przykładach.
6. **Uchylenie i wejście w życie aktu normatywnego:**
 - Przepisy końcowe i ich funkcje na przykładach błędnych praktyk i poprawnych technik prawodawczych z uchwał i zarządzeń.
 - Formuły redakcyjne przepisów uchylających, o utracie mocy i o wejściu w życie aktu.
7. **Teksty jednolite samorządowych aktów normatywnych:**
 - Istota tekstu jednolitego jako źródła poznania prawa i obowiązki organów właściwych do jego wydania.
 - Forma i obligatoryjne elementy budowy tekstu jednolitego.
 - Redagowanie tekstu jednolitego.
 - Tekst jednolity w obrocie prawnym.
8. **Legislacja samorządowa w czasach pandemii:**
 - Specyfika legislacyjna uchwał i zarządzeń podejmowanych w związku z regulacjami prowadzonymi w czasie pandemii.
 - Dlaczego wojewodowie stwierdzają nieważność przepisów porządkowych przyjmowanych w związku z COVID-19.
 - Zdalne obradowanie rady a podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie – uwarunkowania praktyczne.

ADRESCI:

Przewodniczący Rad, Radni, Pracownicy Biura Rady, Sekretarze, 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 w kancelarii, 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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Legislacja samorządowa, czyli jak poprawnie redagować projekty aktów normatywnych jednostek samorządu terytorialnego i jak je procedować w związku z COVID-19



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



24 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 359 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

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

www.mistia.org.pl do 18 lutego 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

