

ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ W 2022 ROKU ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia omówimy zagadnienia związane ze stosowaniem zasad techniki prawodawczej w aktach prawa miejscowego. Dzięki doświadczeniu trenera 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 rozwiązania przedstawionych kasusów. 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.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest 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.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do zasad tworzenia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego:

- a. Rozporządzenie w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a legislacja samorządowa – akty prawa miejscowego i akty wewnętrznie obowiązujące.
- b. Specyfika samorządowej działalności legislacyjnej. Realizacja upoważnień do wydania aktu normatywnego.
- c. Miejsce uchwał i zarządzeń w systemie źródeł prawa.

2. Budowa aktu normatywnego:

- a. Rodzaje przepisów i ich miejsce w akcie normatywnym.
- b. Tytuł aktu normatywnego i jego układ graficzny.
- c. Podstawa prawna aktu – wymogi systemowe i samorządowa praktyka legislacyjna, oznaczenia dzienników urzędowych (metryczka).
- d. Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego. Oznaczanie przepisów uchwały i ich systematyzacja:

- budowa paragrafu,
 - zasady podziału na punkty, litery i tiret,
 - zasady przywoływania przepisów tekście,
 - jednostki systematyzacyjne wyższego rzędu (działy, rozdziały).
- e. Załącznik do uchwały i techniki prawodawcze z nim związane.
- f. Zasady przygotowania uzasadnień do aktu prawnego.
- 3. Przepisy o zmianie (nowelizacji) przepisów obowiązujących:**
- a. Ogólne zasady nowelizowania aktów prawnych.
 - b. Poprawne techniki legislacyjne specyficzne dla przepisów nowelizacyjnych.
 - c. Zasady uchylania, dodawania i zmiany przepisów w akcie prawnym.
- 4. Przepisy przejściowe i końcowe w aktach normatywnych organów jednostek samorządu terytorialnego:**
- a. Właściwe umiejscowienie przepisów przejściowych w tekście uchwały.
 - b. Specyficzne wymogi formułowania przepisów przejściowych i dostosowujących oraz wprowadzania ich w życie.
 - c. Przepis o wejściu w życie aktu, a wymogi prawidłowego określania *vacatio legis* – uwarunkowania systemowe i legislacyjne.
 - d. Utrata mocy obowiązującej aktu normatywnego.
 - e. Przepisy o utrzymaniu w mocy aktów prawa miejscowego zawarte w przepisach ustawy.
- 5. Typowe środki techniki prawodawczej:**
- a. Definicje i skróty jako środki ułatwiające korzystanie z tekstu aktu normatywnego.
 - b. Zasady formułowania odesłań.
 - c. Odnośniki i zasady przywoływania dzienników urzędowych w treści aktów normatywnych – „metryczki” ustaw.
- 6. Skutki naruszenia zasad techniki prawodawczej.**

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy urzędów (biur rad i wydziałów merytorycznych), kierownicy i pracownicy jednostek (szczególnie pomoc społeczne, oświata, komunalne), pracownicy związków jst 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 w 2022 roku ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



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

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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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

23 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 _____