

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:

Zapraszamy Państwa do udziału w dwudniowym szkoleniu z zakresu legislacji w jednostkach samorządów terytorialnych. Szkolenie ma na celu odpowiedzieć na pytanie jak poprawnie redagować projekty aktów normatywnych jednostek samorządu terytorialnego projektów uchwał i zarządzeń spełniających wymogi prawidłowej legislacji, także w nadzwyczajnych procedurach wprowadzonych w związku z COVID -19.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kwalifikacji i kompetencji osób opracowujących projekty aktów normatywnych stanowionych przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie poprawnego redagowania przepisów prawnych, ich zmiany, wprowadzania w życie i uchylania.
- Podniesienie jakości stanowionego prawa w jednostkach, w których są zatrudnieni lud działają uczestnicy szkolenia.
- Rozpoznawanie rodzajów aktów normatywnych i rodzajów przepisów w nich stosowanych.
- Umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych niezależnie od rodzaju aktu normatywnego.

PROGRAM:

1. Podstawy i ramy działalności prawotwórczej organów samorządu terytorialnego a redagowanie projektów aktów normatywnych.
2. Właściwa budowa aktu normatywnego podstawą prawidłowej legislacji:
 - a. tytuł aktu normatywnego, jego elementy, sposób formatowania i formułowania,
 - b. podstawa prawna – jak uniknąć zbędnego przywoływania przepisów nie będących podstawą kompetencji prawotwórczej organu samorządowego?
 - c. nazewnictwo i hierarchia jednostek redakcyjnych aktu normatywnego, ich systematyzacja i formułowanie odesłań – podstawa prawidłowej legislacji.
3. Redagowanie przepisów:
 - a. komunikatywność i precyzja a wymogi języka prawnego na przykładach,
 - b. typowe środki techniki prawodawczej – redagowanie definicji, skrótów, odesłań, odnośników, „metryczek” uchwał i ustaw,

- c. 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:
 - a. istota i zasady nowelizowania - zasada minimum działania, maksimum efektu w tekście,
 - b. techniki nowelizowania – uchylenie, dodawanie, nadanie nowej treści – schematy, szablony, wzorcowe polecenia nowelizacyjne.
5. Przepisy przejściowe i dostosowujące – najtrudniejszy element aktu normatywnego:
 - a. wprowadzanie do porządku prawnego nowych norm prawnych, a standardy demokratycznego państwa prawnego obowiązujące również prawodawcę samorządowego,
 - b. techniki redagowania przepisów przejściowych – specyfika języka prawnego używanego do ich formułowania na przykładach.
6. Uchylenie i wejście w życie aktu normatywnego:
 - a. przepisy końcowe i ich funkcje na przykładach błędnych praktyk i poprawnych technik prawodawczych z uchwał i zarządzeń,
 - b. formuły redakcyjne przepisów uchylających, o utracie mocy i o wejściu w życie aktu.
7. Teksty jednolite samorządowych aktów normatywnych:
 - a. istota tekstu jednolitego jako źródła poznania prawa i obowiązki organów właściwych do jego wydania,
 - b. forma i obligatoryjne elementy budowy tekstu jednolitego,
 - c. redagowanie tekstu jednolitego,
 - d. tekst jednolity w obrocie prawnym.
8. Legislacja samorządowa w czasach pandemii:
 - a. specyfika legislacyjna uchwał i zarządzeń podejmowanych w związku z regulacjami prowadzonymi w czasie pandemii,
 - b. dlaczego wojewodowie stwierdzają nieważność przepisów porządkowych przyjmowanych w związku z COVID-19,
 - c. zdalne obradowanie rady a podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie – uwarunkowania praktyczne.

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi – szczególnie biur rady, radcowie prawni, członkowie organów stanowiących i wykonawczych jednostek 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 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. 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.



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.



18-19 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 500 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, 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.....

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 adres szkolenia@mistia.org.pl do 13 stycznia 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 _____

