



ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ramach proponowanego spotkania kompleksowo zostaną omówione na przykładach zasady oraz tryb przygotowania i uchwalania aktów prawnych przez radę gminy, powiatu i województwa. 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:

- 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:

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? Jaka jest relacja pomiędzy rozporządzeniem a aktem prawa miejscowego i jakie jest ich miejsce w hierarchii źródeł prawa? Czy rada jest związana przepisami rozporządzenia przy stanowieniu a.p.m.?

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. Realizacja upoważnienia ustawowego – rodzaje upoważnień ustawowych, wytyczne, zmiana przepisów upoważniających. Akt prawa miejscowego - jako podstawa do podejmowania uchwał i wydawania zarządzeń.

Odpowiemy na pytania: Jak szeroki jest zakres swobody prawodawczej organów j.s.t. ? Czy akty prawa miejscowego należy traktować jako akty wykonawcze? Czy możliwe jest podjęcie dwóch uchwał na podstawie jednego upoważnienia ustawowego? Czy w jednej uchwale można łączyć

normy powszechnie obowiązujące i takie, które nie mają takiego charakteru? Jakie są skutki zmiany/uchylenia przepisu upoważniającego dla bytu prawnego uchwały? Kiedy a.p.m. może być wyłączną podstawą prawną uchwały/zarządzenia? Czy a.p.m. może być podstawą do wydawania decyzji administracyjnych?

4. Typowe środki techniki prawodawczej.

Odpowiemy na pytania: Czy dopuszczalne jest tworzenie definicji w aktach prawa miejscowego? W jaki sposób odsyłać do przepisów innego aktu prawnego? Jak przywoływać ustawy i przepisy, do których odwołuje się przepis uchwały? Jak konstruować odesłania wewnątrz uchwały? Jak korzystać z odnośników? Jak i kiedy stosować określenia nieostre i klauzule generalne? Jak określić adresatów uchwały? Jak konstruować skróty?

Dzień II

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

Odpowiemy na pytania: Jakich oznaczeń przepisów należy używać w a.p.m.? Jak używać oznaczeń ustępów, liter, punktów i tiret? Jak należy je przywoływać w odwołaniach? Które 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?

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

Odpowiemy na pytania: Czy należy uchylać uchwały zmieniające? Czy rada zawsze ma prawo uchylić własną uchwałę? Czy jest różnica między zwrotem „uchyla się” a „traci moc”? Jakie jest znaczenie urzędowej promulgacji uchwały? Kiedy uchwała może wejść w życie ze wsteczną mocą obowiązującą?

3. 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? Czy brak uzasadnienia może przesądzać o wadliwości aktu?

4. 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?

5. Sprostowanie błędu.

Odpowiemy na pytania: Kiedy możliwe jest sprostowanie błędów w uchwale a kiedy konieczne jest podjęcie uchwały zmieniającej? Kto dokonuje sprostowania?

6. Tekst jednolity.

Odpowiemy na pytania: Jak poprawnie skonstruować tekst jednolity uchwały? Czy należy sporządzać teksty jednolite zarządzeń wójta oraz uchwał, które nie podlegają publikacji w dzienniku urzędowym?

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.



30 września i 1 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 550 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **27 września 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