

ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ 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 przypadków. 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 orzecznictwo sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem zajęć jest zdobycie, uzupełnienie lub usystematyzowanie podstawowej wiedzy oraz 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:**
 - Rozporządzenie w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a legislacja samorządowa – akty prawa miejscowego i akty wewnętrznie obowiązujące.
 - Specyfika samorządowej działalności legislacyjnej. Realizacja upoważnień do wydania aktu normatywnego.
 - Rodzaje upoważnień. Granice swobody prawodawczej organu j.s.t.
 - Miejsce uchwał i zarządzeń w systemie źródeł prawa.
 - Zarządzenia i uchwały organu wykonawczego jako akty prawa miejscowego.
- 2. Budowa aktu normatywnego:**
 - Rodzaje przepisów i ich miejsce w akcie normatywnym.
 - Tytuł aktu normatywnego i jego układ graficzny.
 - Podstawa prawna aktu – wymogi systemowe i samorządowa praktyka legislacyjna, oznaczenia dzienników urzędowych (metryczka).

- Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego. Oznaczanie przepisów uchwały i ich systematyzacja. Jednostki systematyzacyjne wyższego rzędu.
 - Załącznik do uchwały i techniki prawodawcze z nim związane.
 - Zasady przygotowania uzasadnień do aktu prawnego.
- 3. Przepisy o zmianie (nowelizacji) przepisów obowiązujących:**
- Ogólne zasady nowelizowania aktów prawnych.
 - Poprawne techniki legislacyjne specyficzne dla przepisów nowelizacyjnych.
 - Zasady uchylania, dodawania i zmiany przepisów w akcie prawnym.
- 4. Przepisy przejściowe i końcowe w aktach normatywnych organów jednostek samorządu terytorialnego:**
- Przepisy przejściowe dotyczące aktów prawa miejscowego (w tym o ich utrzymaniu w mocy) zawarte w przepisach ustawowych.
 - Specyficzne wymogi formułowania przepisów przejściowych i dostosowujących oraz wprowadzania ich w życie.
 - Przepis o wejściu w życie aktu a wymogi prawidłowego określania *vacatio legis* – uwarunkowania systemowe i legislacyjne.
 - Utrata mocy obowiązującej aktu normatywnego.
 - Promulgacja aktu normatywnego.
 - Obwieszczenia: w sprawie sprostowania błędu i w sprawie tekstu jednolitego. Organy właściwe. Skutki prawne.
- 5. Typowe środki techniki prawodawczej:**
- Definicje i skróty jako środki ułatwiające korzystanie z tekstu aktu normatywnego.
 - Zasady formułowania odesłań. Odesłania dynamiczne i statyczne; wewnętrzne i zewnętrzne.
 - 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 podległych, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

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**.



12 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



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 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 7 września 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 _____