

## **REDAGOWANIE STATUTÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH NOWELIZACJI. JAK UNIKNĄĆ BŁĘDÓW MERYTORYCZNYCH I LEGISLACYJNYCH?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zredagowanie statutu, który spełnia wszystkie wymogi ustawowe, jest łatwy w stosowaniu, a jednocześnie odpowiada potrzebom wynikającym z lokalnych uwarunkowań, to zadanie bardzo trudne. Nie pomagają w tym rozbieżności w orzecznictwie organów nadzorczych i sądów administracyjnych. Jak zatem prawidłowo zredagować lub znowelizować statut jednostki? **Podczas proponowanych zajęć:**

- Przeanalizujemy szczegółowe techniki prawodawcze związane ze specyfiką statutu, jego budową, używaniem załączników i redagowania poszczególnych rodzajów przepisów
- Zaprezentujemy prawidłowe praktyki legislacyjne oraz na konkretnych przykładach omówimy najczęściej pojawiające się błędy w przepisach statutowych i sposoby ich uniknięcia.
- Prowadzący zajęcia, doświadczony legislator, zaprezentuje, krok po kroku omówi oraz przekaze uczestnikom autorski uniwersalny projekt statutu gminy, uwzględniający wszystkie wskazówki prezentowane podczas szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu technik legislacyjnych w przedmiocie statutu jednostki.
- Podniesienie kompetencji osób pracujących przy zmianie statutu.
- Usprawnienie pracy organu stanowiącego jst i wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych przepisów statutowych.
- Poznanie konkretnych rozwiązań problemów związanych z redagowaniem przepisów statutowych.
- Nabycie wiedzy o aktualnych kierunkach orzeczniczych w zakresie przepisów statutowych.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

- 1. Specyfika statutu jako aktu normatywnego i aktu prawa miejscowego.**
- 2. Podstawowe błędy twórców statutów w orzecznictwie organów nadzoru i sądów administracyjnych:**
  - Wykraczanie poza zakres upoważnienia ustawowego.
  - Powtórzenia i modyfikacje przepisów ustawowych.
  - Niewypełnianie obligatoryjnej zawartości statutu – przyczyny obiektywne i subiektywne.
- 3. Obligatoryjna treść statutu a praktyka:**
  - Zakres przepisów ogólnych, w tym o herbach, flagach, sztandary, chorągwiach i innych symbolach i niepotrzebne przepisy o granicach i obszarze.
  - Rozdział władzy między organem stanowiącym i wykonawczym – zabronione nakładanie szczegółowych obowiązków na wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i pracowników urzędu.
  - Dlaczego nie można uszczegółowić i doprecyzować praw i obowiązków radnego.
  - Przewodniczący wyłącznie organizatorem prac rady.
  - Kluby radnych, im mniej regulacji tym lepiej.

- Przepisy proceduralne - porządek sesji, głosowanie i protokoły, co można usprawnić.
- Komisja rewizyjna - uwarunkowania szczegółowego zakresu i form działania.
- Komisja skarg, wniosków i petycji jako organ usprawniający i przyspieszający rozstrzygnięcia rady.
- Ograniczone regulacje o trybie pracy organu wykonawczego.
- Zasady dostępu do dokumentów w statucie a uregulowania ustawowe.
- Jednostki pomocnicze w statucie gminy co mieści się w uprawnieniach jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy a co w zasadach tworzenia, łączenia, podziału oraz ich znoszenia jednostki.

#### 4. Techniki prawodawcze ważne dla precyzyjności i łatwości korzystania ze statutu:

- Tytuł, który można uprościć.
- Podstawa prawna ograniczone do niezbędnego minimum
- Załączniki w uchwałach statutowych. Im mniej, tym lepiej, zwłaszcza kiedy w ogóle nie są potrzebne.
- Poprawne techniki prawodawcze w przepisach statutowych i najczęściej popełniane błędy:
  - Niepotrzebne lub niekonsekwentne „słowniczki”.
  - Kolejność przepisów merytorycznych pozwalająca uniknąć powtórzeń i zbędnych przepisów.
  - Przepisy przejściowe i dostosowujące jako konsekwencja zmian przepisów statutowych w trakcie kadencji.
  - Przepis uchylający poprzednią uchwałę statutową, czyli dlaczego nie uchylamy uchwał nowelizujących statut i tekstu jednolitego.
  - Przykłady zbędnych i nienormatywnych „postanowień końcowych”.
  - Przepis o wejściu w życie – 14 dni to nie obowiązkowe vacatio legis.

#### 5. Podsumowanie:

- Przykład korekty legislacyjnej na typowym projekcie.
- Prezentacja autorskiego, uniwersalnego projektu statutu.
- Pytania i odpowiedzi.

#### ADRESACI:

Radni, członkowie komisji statutowych, przewodniczący rad, 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 kancelarię świadczącą usługi legislacyjne. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego dla radnych, sekretarzy i pracowników samorządowych. Specjalizuje się właśnie w sprawach statutów jst. Opracował dla FRDL opinię Statuty jst - czy można lepiej redagować podstawowy akt samorządowej legislacji? 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.

## Problemy redagowania statutów jednostek samorządu terytorialnego i ich nowelizacji – jak uniknąć błędów merytorycznych i legislacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 września 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 września 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](mailto: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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 20 września 2024 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 \_\_\_\_\_