

## **PRAKTYKA W ZAKRESIE LEGISLACJI SAMORZĄDOWEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRACY NOWEJ RADY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Podczas szkolenia
  - Wskażemy pozycje w systemie prawa dla samorządowych aktów normatywnych, jak również zaprezentujemy i omówimy ich rodzaje oraz przedstawimy zasady ich tworzenia.
  - Ekspert i praktyk wyjaśni na prostych przykładach, z uwzględnieniem obowiązującego orzecznictwa, elementy budowy aktów prawnych oraz sposób ich redagowania.
  - Przeanalizujemy również kwestie dotyczące przyjmowania nowych aktów legislacyjnych bądź modyfikację już istniejących oraz procedur związanych z wygaśnięciem obowiązywania uchwał.
- Szkolenie prowadzone jest w sposób praktyczny, a prowadząca pokazuje jak procedować uchwały w sposób zgodny z prawem oraz obowiązującymi normami. Udział w szkoleniu zaprocentuje umiejętność tworzenia dobrych aktów prawa oraz mniejszą ilość uchwał unieważnianych przez organ nadzoru lub sąd administracyjny.
- Proponowane szkolenie jest dla pracowników samorządowych i radnych, którzy chcą przede wszystkim zdobyć ale i też uzupełnić wiedzę w zakresie legislacji na poziomie samorządu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu technik prawodawczych umożliwiające prawidłowe korzystanie w treści samorządowych uchwał i zarządzeń.
- Poznasz podstawowe zasady w zakresie redagowania oraz prawidłowej interpretacji, niezbędne do pracy z projektem i obowiązującym aktem.
- Poznasz najczęściej popełniane błędy oraz nieprawidłowości występujące w samorządowych aktach normatywnych wraz z przedstawieniem sposobów prawidłowego ich tworzenia.
- Dowiesz się:
  - Jakimi przepisami związany jest lokalny prawodawca i jak się wśród nich odnaleźć?
  - Jak wygląda procedura wprowadzania nowych przepisów do obrotu prawnego?
  - Z jakich elementów składa się uchwała, w jaki sposób je porządkować oraz jak je oznaczać?
  - Jakie możliwości ma uchwałodawca i jakie kwestie mogą być ujęte w przepisach stanowiących na szczeblu lokalnym?
  - Jak zmienić obowiązującą uchwałę, by wprowadzane zmiany były czytelne i jednoznaczne?
  - W jaki sposób przestają obowiązywać uchwały i kto podejmuje decyzję w tej kwestii?
- Otrzymasz cenne wskazówki, poznasz dobre praktyki, a także będziesz miał możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami szkolenia kwestii związanych z redagowaniem i ogłaszania aktów prawa miejscowego.

### **PROGRAM:**

- I. **Krótkie omówienie systemu źródeł prawa** oraz pozycji w tym systemie uchwał podejmowanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności aktów prawa miejscowego.

## **II. Proces legislacyjny:**

1. Sporządzenie projektu uchwały i wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Zasięgnięcie wymaganych opinii i uzgodnień.
3. Procedowanie na sesji - dyskusja, zgłaszanie poprawek i autopoprawek, wycofanie projektu uchwały z porządku obrad, głosowanie.
4. Wejście uchwały w życie - związanie przepisami uchwały, publikacja, okres vacatio legis, nabycie mocy obowiązującej.

## **III. Konstrukcja projektu aktu prawnego:**

1. Elementy uchwały – tytuł, podstawa prawna, przepisy merytoryczne i przepisy o wejściu w życie.
2. Rola przepisów przejściowych i dostosowawczych.
3. Oznaczanie jednostek redakcyjnych i ich systematyzacja.
4. Paragrafy, ustępy, litery i tiret.
5. Rozdziały, działy i tytuły.

## **IV. Upoważnienie ustawowe i treść uchwały (zakres przedmiotowy):**

1. Rodzaje upoważnień (ogólne i szczegółowe; podzielne i niepodzielne).
2. Związanie zakresem upoważnienia – skutki niewypełnienia i przekroczenia zakresu upoważnienia.
3. Wpływ zmiany/uchylecia przepisu upoważniającego na obowiązywanie uchwały.
4. Podział kompetencji między organem stanowiącym i wykonawczym.
5. Rodzaje uchwał – akty kierownictwa wewnętrznego i akty powszechnie obowiązujące.
6. Petycje, rezolucje, apele.
7. Zarządzenia i uchwały organu wykonawczego.

## **V. Zmiana uchwały:**

1. Powody dokonywania zmian – decyzja prawodawcy lub wymóg ustawowy.
2. Sposób konstruowania przepisów zmieniających.

## **VI. Utrata mocy obowiązującej uchwały:**

1. Uchylenie uchwały przez prawodawcę.
2. Unieważnienie uchwały przez organ nadzoru lub sąd administracyjny.
3. Wygaśnięcie mocy obowiązującej uchwały z mocy prawa.

## **VII. Podsumowanie szkolenia. Dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Radni, ale również pracownicy samorządowi z mniejszym doświadczeniem w redagowaniu projektów uchwał i zarządzeń.

### **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.

## Praktyka w zakresie legislacji samorządowej z uwzględnieniem pracy nowej rady



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**6 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 maja 2024 cena wynosi 399 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 3 czerwca 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 \_\_\_\_\_