

REDAGOWANIE STATUTÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH NOWELIZACJI. JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW MERYTORYCZNYCH I LEGISLACYJNYCH?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zredagowanie statutu, który spełnia wszystkie wymogi ustawowe i 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? Na te i wiele innych pytań odpowiem podczas proponowanych zajęć, a także:**

- 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.
- A 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, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy 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 szczegółnego 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.

Redagowanie statutów jednostek samorządu terytorialnego i ich nowelizacji. Jak uniknąć błędów merytorycznych i legislacyjnych?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 listopada 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
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 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 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 szkolenia@mistia.org.pl do 3 grudnia 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 _____