

REDAGOWANIE JEDNOLITYCH TEKSTÓW SAMORZĄDOWYCH AKTÓW PRAWNYCH ZGODNIE Z ZASADAMI TECHNIKI PRAWODAWCZEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Prawidłowo zredagowany tekst jednolity samorządowego aktu normatywnego to wielka rzadkość, mimo że obowiązek opracowywania i ogłaszania tekstów jednolitych jest obowiązkiem ustawowym. Uczestnicy szkolenia dowiedzą jaka jest istota i charakter prawny tekstu jednolitego i co z tego wynika. Jednak głównym celem jest przekazanie szczegółowej wiedzy o technikach prawodawczych redagowania tekstów jednolitych, tak aby spełniały one standardy poprawności legislacyjnej i świadczyły o profesjonalizmie jego redaktora. Program, metody i środki dydaktyczne szkolenia opracowane zostały tak, aby uczestnicy niezależnie od poziomu doświadczenia w zakresie opracowywania tekstów jednolitych uzyskali nowe praktyczne kompetencje.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji osób opracowujących teksty jednolite aktów normatywnych stanowiących przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych specyficznych dla tekstu jednolitego.
- Pozyskanie uniwersalnych schematów i wzorów usprawniających pracę redakcyjną nad obwieszczeniem w sprawie tekstu jednolitego.
- Prawidłowa realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
- Uczestnicy otrzymają prezentację Power point z załącznikami: plikami przykładów, wzorów technik prawodawczych odnoszących się do obwieszczenia w sprawie tekstu jednolitego, materiały źródłowe z orzecznictwa organów nadzoru i sądów administracyjnych. Wykaz literatury pomocniczej.

PROGRAM:

- 1. Charakter prawny tekstu jednolitego i obowiązku ustawowe z nim związane:**
 - Istota tekstu jednolitego jako źródła poznania prawa.
 - Organy zobowiązane do ogłaszania tekstu jednolitego.
 - Zasady techniki prawodawczej jako narzędzie redagowania samorządowych aktów normatywnych.
- 2. Forma i obligatoryjne elementy budowy obwieszczenia w sprawie tekstu jednolitego:**
 - Uchwała organu stanowiącego jako podstawa obwieszczenia.
 - Obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego – zakres informacji przewidzianych w treści obwieszczenia.
 - Załącznik do obwieszczenia – właściwy tekst jednolity.
- 3. Redagowanie obwieszczenia:**
 - Tytuł, formatowanie, wskazanie podstawy prawnej tekstu jednolitego.
 - Część wskazująca akty, które wprowadziły zmiany w akcie normatywnym objętym tekstem jednolitym - pkt 1 obwieszczenia.
 - Część wskazująca przepisy nieujęte w załączniku, odnoszące się do treści aktu, dla którego jest wydawany tekst jednolity - pkt 2 obwieszczenia.
- 4. Redagowanie załącznika do obwieszczenia – tekstu jednolitego:**
 - Podstawowe dyrektywy ustalania brzmienia przepisów aktu objętego tekstem jednolitym.
 - Techniki redagowania tekstu jednolitego - formuły redakcyjne do zmienionych i uchylonych jednostek redakcyjnych.
 - Odnośniki do treści zmienionych przepisów.
- 5. Tekst jednolity w obrocie prawnym:**
 - Poprawianie błędów w tekście jednolitym.
 - Nowelizowanie aktu objętego tekstem jednolitym.
 - Uchylanie aktu, dla którego sporządzono tekst jednolity.
- 6. Podsumowanie. Dyskusja.**

ADRESACI:

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 działalność pod firmą Kancelaria legislacyjna WZ, świadcząc usługi legislacyjne. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego dla radnych, sekretarzy i pracowników samorządowych. 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 jednolitych tekstów samorządowych aktów prawnych zgodnie z zasadami techniki prawodawczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 395 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

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 4 lipca 2023 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 _____