

REDAGOWANIE PRZEPISÓW AKTÓW NORMATYWNYCH I TEKSTÓW INNYCH AKTÓW PRAWNYCH, JAK ZACHOWAĆ PRECYZYJNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane przez nas szkolenie jest propozycją kompleksowego spojrzenia na zagadnienia poprawności tekstów prawnych powstających w urzędach administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej. Problemy redagowania aktów prawnych, niezależnie od ich rodzaju, mają swoje źródło w niestosowaniu reguł językowych specyficznych dla przepisów prawnych i aktów kształtujących prawa i obowiązki ich adresatów. Tymczasem są one proste i uniwersalne, a ich stosowanie w codziennej praktyce pozwala na ułatwienie pracy redakcyjnej i wymiennie wpływa na zgodność z prawem wydawanych aktów.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie jakości aktów prawnych powstających w urzędzie i wydawanych przez organy.
- Uproszczenie tekstów prawnych i ujednoczenie redakcji aktów prawnych.
- Zmniejszenie problemów interpretacyjnych.
- Wyeliminowanie najczęściej powtarzających się błędów redakcyjnych.

PROGRAM:

1. Uwarunkowania systemu źródeł prawa jako podstawa redagowania aktów prawnych:

- Przepisy ustawowe kształtujące obowiązki w zakresie redagowania tekstów prawnych (ustawa o języku polskim, kodeks postępowania administracyjnego).
- Zasada określoności przepisów w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego.
- „Zasady techniki prawodawczej” – praktyczne narzędzie poprawności redakcyjnej tekstów prawnych.

2. Specyfika różnych rodzajów aktów prawnych a ich redakcja i język:

- Style tekstów prawnych – dostosowanie języka do charakteru aktu.
- Budowa i język aktów prawnych wymogi ogólne.

3. Redagowanie przepisów aktów normatywnych:

- Komunikatywność i precyzja a wymogi języka prawnego na przykładach.
- Typowe środki techniki prawodawczej – redagowanie definicji, skrótów, odesłań, odnośników, „metryczek” uchwał i ustaw.
- Załącznik jako część aktu normatywnego – jaka materia może być jego treścią i jak go redagować.
- Istota i zasady nowelizowania - techniki nowelizowania – uchylanie, dodawanie, nadanie nowej treści – schematy, szablony, wzorcowe polecenia nowelizacyjne.

4. Redagowanie umów - odmienności od aktów normatywnych:

- Budowa, oznaczanie postanowień umowy i formatowanie.
- Specyfika języka używanego w umowach – czy konieczne trzeba używać sformułowań prawniczych zwrotów formułek redakcyjnych.

5. Wymogi poprawności redakcyjnej aktu indywidualnego na przykładzie decyzji administracyjnej:

- Redagowanie elementów obligatoryjnych decyzji administracyjnej – wymogi kodeksowe i orzecznictwo.
- Typowe błędy redakcyjne decyzji administracyjnych.

6. Dobre praktyki redakcyjne jako gwarancja poprawności tekstu:

- Zasada minimalizmu, czyli im mniej wyrazów tym większa precyzja.
- Interpunkcja – przecinek też ma znaczenie.
- Błędy składniowe urzędowych tekstów prawnych.

ADRESACI:

Urzednicy, osoby pełniące funkcje organów wydających akty prawne, radni i przewodniczący organów stanowiących JST, radcowie prawni i inne i osoby uczestniczące w redagowaniu projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń), umów, porozumień i aktów indywidualnych, w tym decyzji administracyjnych.

PROWADZĄCY:

Legislator, szkoleniowiec, ekspert prawa samorządowego. Pracował jako legislator w Kancelarii Sejmu oraz pełnił funkcję dyrektora Biura Listów i Skarg przekształconego w Biuro Korespondencji i Informacji. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego. 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 przepisów aktów normatywnych i tekstów innych aktów prawnych, jak zachować precyzyjność, komunikatywność i adekwatność



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 319 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.....

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 10 listopada 2021 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 _____