

Zasady techniki prawodawczej w redagowaniu aktów normatywnych jednostek samorządu terytorialnego



CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji osób opracowujących akty normatywne stanowiące przez organy jednostek samorządu terytorialnego w zakresie poprawnego redagowania przepisów prawnych, ich zmiany, wprowadzania w życie i uchylania.
- Rozpoznawanie rodzajów aktów normatywnych i rodzajów przepisów w nich stosowanych.
 - Umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych niezależnie od rodzaju aktu normatywnego.

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. 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.

Program:

- 1. Podstawy i ramy działalności prawotwórczej organów samorządu terytorialnego a redagowanie projektów aktów normatywnych.**
- 2. Elementy budowy aktu normatywnego, rodzaje przepisów i ich funkcje:**
 - a. Tytuł aktu normatywnego, jego elementy, sposób formatowania i formułowania,
 - b. Podstawa prawna – jak uniknąć zbędnego przywoływania przepisów niebędących podstawą kompetencji prawotwórczej organu samorządowego?
 - c. Nazewnictwo i hierarchia jednostek redakcyjnych aktu normatywnego, ich systematyzacja i formułowanie odesłań – podstawa prawidłowej legislacji.
- 3. Redagowanie przepisów:**
 - a. Komunikatywność i precyzja a wymogi języka prawnego na przykładach.
 - b. Typowe środki techniki prawodawczej – redagowanie definicji, skrótów, odesłań, odnośników, „metryczek” uchwał i ustaw.
 - c. Załącznik jako część aktu normatywnego w aktach organów samorządowych – jaka materia może być jego treścią i jak go redagować.
- 4. Przepisy o zmianie (nowelizacja) przepisów obowiązujących:**
 - a. Istota i zasady nowelizowania - zasada minimum działania, maksimum efektu w tekście.
 - b. Techniki nowelizowania – uchylanie, dodawanie, nadanie nowej treści – schematy, szablony, wzorcowe polecenia nowelizacyjne.
- 5. Przepisy przejściowe i dostosowujące – najtrudniejszy element aktu normatywnego:**
 - a. Wprowadzanie do porządku prawnego nowych norm prawnych, a standardy demokratycznego państwa prawnego obowiązujące również prawodawcę samorządowego.
 - b. Techniki redagowania przepisów przejściowych – specyfika języka prawnego używanego do ich formułowania na przykładach.
- 6. Uchylenie i wejście w życie aktu normatywnego:**
 - a. Przepisy końcowe i ich funkcje na przykładach błędnych praktyk i poprawnych technik prawodawczych.
 - b. Formuły redakcyjne przepisów uchylających, o utracie mocy i o wejściu w życie aktu.
- 7. Teksty jednolite samorządowych aktów normatywnych:**
 - a. Istota tekstu jednolitego jako źródła poznania prawa i obowiązki organów właściwych do jego wydania.
 - b. Forma i obligatoryjne elementy budowy tekstu jednolitego.
 - c. Redagowanie tekstu jednolitego.
 - d. Tekst jednolity w obrocie prawnym.
- 8. Legislacja samorządowa w czasach pandemii.**
 - a. Specyfika legislacyjna uchwał i zarządzeń podejmowanych w związku z regulacjami prowadzonymi w czasie pandemii.
 - b. Dlaczego wojewodowie stwierdzają nieważność przepisów porządkowych przyjmowanych w związku z COVID-19.
 - c. Zdalne obradowanie rady a podejmowanie uchwał z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie – uwarunkowania praktyczne.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2500 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.