



ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ramach proponowanego dwudniowego szkolenia zostaną omówione na przykładach zasady oraz tryb przygotowania i uchwalania aktów prawnych przez radę gminy, powiatu i województwa. Ramy prawne legislacyjnej działalności j.s.t. omówione zostaną w oparciu o przepisy Konstytucji RP, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a także samorządowych ustaw ustrojowych. Przywołane zostanie również stosowne orzecznictwo sądów administracyjnych. Szkolenie stanowi doskonałą okazję do zdobycia wiedzy lub jej uporządkowania w zakresie technik legislacyjnych: czyli jak pisać uchwały aby ich systematyka była zgodna z przepisami prawa i aby uchwalone uchwały ze względu na błędy proceduralne nie zostały uchylone. Krok po kroku dowiedzą się Państwo jak przygotować dobrą uchwałę od jej tytułu do podpisu przewodniczącego rady i przekazania do wojewody lub RIO.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie lub usystematyzowanie podstawowej wiedzy oraz zdobycie umiejętności praktycznych w zakresie formułowania i redagowania aktów prawnych, a także procedury ich podejmowania.
- Efektem szkolenia będzie podniesienie jakości opracowywanych przez uczestników projektów uchwał.
- Duży akcent położony zostanie na praktyczne wykorzystanie przekazywanych w trakcie szkolenia informacji. Uczestnicy wraz z prowadzącą będą mogli - w oparciu o autentyczne uchwały - przeanalizować przykłady prawidłowych i wadliwych rozwiązań przyjmowanych przez organy j.s.t. oraz zastanowić się nad właściwym sposobem rozwiązania przedstawionych przypadków.

PROGRAM:

Dzień I

- 1. Podstawy stanowienia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego – ustawy, rozporządzenia i akty prawa miejscowego. Znaczenie przepisów Konstytucji RP w działalności uchwałodawczej.**

Odpowiemy na pytania: Czy możliwe jest podejmowanie uchwał na podstawie uchwał Rady Ministrów? Kiedy dopuszczalne jest uchwalanie apeli, stanowisk i rezolucji?

- 2. Zasady Techniki Prawodawczej. Charakter prawny dyrektyw zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.**

Odpowiemy na pytania: Czy organy j.s.t. związane są przepisami rozporządzenia w sprawie ZTP? Kiedy naruszenie ZTP przesądza o nieważności uchwały, a kiedy pozostaje bez znaczenia dla jej legalności?

3. Wewnętrzne reguły stanowienia prawa i procedura podejmowania uchwał.

Odpowiemy na pytania: Czy naruszenie przepisów proceduralnych zawartych w statucie j.s.t. ma znaczenie dla legalności podjętej uchwały? Jaka jest różnica pomiędzy uzgodnieniem a zaopiniowaniem projektu uchwały?

4. Konstrukcja projektu uchwały – budowa aktu prawnego, uszeregowanie przepisów. Oznaczanie przepisów uchwały.

Odpowiemy na pytania: Jakie przepisy należy przywołać w podstawie prawnej uchwały? Czy uchwała może posiadać preambułę? Kiedy uchwała powinna zawierać przepisy przejściowe i dostosowujące? Kiedy przepisy uchwały należy grupować w rozdziały? Jaka jest różnica pomiędzy ustępem a punktem?

Dzień II

1. Konstrukcja przepisów końcowych. Przepisy uchylające i przepisy o wejściu uchwały w życie.

Odpowiemy na pytania: Czy należy uchylać uchwały zmieniające? Czy należy uchylać uchwałę, której nieważność stwierdził organ nadzoru albo sąd? Jakie jest znaczenie urzędowej promulgacji uchwały? Kiedy uchwała może wejść w życie ze wsteczną mocą obowiązującą?

2. Załączniki do uchwały. Uzasadnienie uchwały.

Odpowiemy na pytania: Czy załączniki do uchwały powinny zawierać przepisy merytoryczne? Jak oznaczać załączniki? Jak wprowadzić załącznik do załącznika? Kiedy sporządzenie uzasadnienia do uchwały jest niezbędne?

3. Zmiana uchwały – sposób redagowania przepisów zmieniających.

Odpowiemy na pytania: W jaki sposób dodać dodatkowy przepis w obrębie paragrafu albo rozdziału? Jak oznaczać dodawane przepisy – kiedy użyć indeksu górnego ⁽¹⁾, a kiedy małej litery alfabetu arabskiego? Jak zmienić przepisy zawarte w tabelach? Czy możliwe jest nowelizowanie uchwały zmieniającej? Jak dokonać zmiany jednego z kilku załączników do uchwały?

4. Typowe środki techniki prawodawczej.

Odpowiemy na pytania: Czy dopuszczalne jest tworzenia definicji w aktach prawa miejscowego? W jaki sposób odsyłać do przepisów innego aktu prawnego? Jak konstruować odesłania wewnątrz uchwały? Jak korzystać z odnośników?

5. Sprostowanie błędów.

Odpowiemy na pytania: Kiedy możliwe jest sprostowanie błędów w uchwale? Kto dokonuje sprostowania?

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy urzędów (biur rad i wydziałów merytorycznych), kierownicy i pracownicy jednostek (szczególnie pomoc społeczne, oświata, komunalne), pracownicy związków jest odpowiedzialnych za przygotowanie projektów uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, przewodniczący rad, radni, radcy prawni.

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.



Zasady techniki prawodawczej ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20-21 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 510 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116 fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **19 kwietnia 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 _____