

LEGISLACYJNA DZIAŁALNOŚĆ JST ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego Webinarium omówione zostaną przez eksperta - praktyka zagadnienia związane ze stosowaniem zasad techniki prawodawczej w aktach prawa miejscowego. Dzięki doświadczeniu trenera duży akcent położony zostanie na praktyczne wykorzystanie przekazywanych w trakcie szkolenia informacji. Uczestnicy wraz z prowadzącą będą mogli – w oparciu o autentyczne uchwały i zarządzenia - przeanalizować przykłady prawidłowych i wadliwych rozwiązań przyjmowanych przez organy j.s.t. oraz zastanowić się nad właściwym sposobem rozwiązania przedstawionych kasusów. 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 orzecznictwo sądów administracyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie podstawowej wiedzy z zakresu zasad techniki legislacyjnej.
- Nabicie umiejętności praktycznych w zakresie formułowania i redagowania aktów prawnych, a także procedury ich podejmowania.
- Podniesienie jakości opracowywanych przez uczestników projektów uchwał.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów w zakresie redagowania i przyjmowania aktów prawnych.

PROGRAM:

1. Podstawy stanowienia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego - ustawy, rozporządzenia i akty prawa miejscowego. Znaczenie przepisów Konstytucji RP w działalności legislacyjnej j.s.t.
2. Zasady Techniki Prawodawczej. Charakter prawny dyrektyw zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
3. Realizacja upoważnienia ustawowego - rodzaje upoważnień ustawowych, wytyczne, zmiana przepisów upoważniających.
4. Przepisy przejściowe i dostosowawcze zawarte w ustawach - znaczenie dla tworzenia i obowiązywania prawa lokalnego.
5. Typowe środki techniki prawodawczej - odesłania, odnośniki, skróty, definicje.
6. Akty prawa miejscowego a akty kierownictwa wewnętrznego - cechy charakterystyczne, skutki wadliwej kwalifikacji.
7. Konstrukcja projektu uchwały - budowa aktu prawnego. Oznaczanie przepisów uchwały.
8. Konstrukcja przepisów końcowych. Przepisy uchylające i przepisy o wejściu uchwały w życie.
9. Zmiana uchwały - zasady redagowania przepisów zmieniających.
10. Załączniki do uchwały - sposób konstruowania.
11. Uzasadnienie uchwały - znaczenie dla legalności aktu.
12. Publikacja w dzienniku urzędowym - znaczenie dla obowiązywania aktu prawa miejscowego.
13. Sprostowanie błędu.
14. Dyskusja, rozwiązywanie indywidualnych trudności.

ADRESACI:

Sekretarze, pracownicy urzędów biur rad i wydziałów merytorycznych, kierownicy i pracownicy jednostek podległych, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego, wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów uchwał oraz zarządzeń.

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.

Legislacyjna działalność jest ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 359 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;
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 przesłanie faktury i 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 grudnia 2022 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 należnościami za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____