

TWORZENIE I NOWELIZOWANIE SAMORZĄDOWYCH AKTÓW NORMATYWNYCH. TECHNIKI PRAWODAWCZE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Podczas proponowanego szkolenia ekspertka - praktyczka skoncentruje się na wprowadzeniu uczestników w techniki legislacyjne oraz na identyfikacji błędnie stosowanych zasad tworzenia prawa miejscowego. Udział w tym szkoleniu przyczyni się do poprawy procesu tworzenia i stosowania prawa na poziomie lokalnym oraz pokaże, jakie trudności i błędy można napotkać podczas praktycznego stosowania technik legislacyjnych.
- Omówi również problematyczne kwestie związane z zastosowaniem technik prawodawczych w aktach prawa miejscowego. Skupi się na analizie uchwał i zarządzeń. Uczestnicy zostaną zapoznani z przykładami prawidłowych i błędnych podejść przyjętych przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Zaprezentuje ramy prawne dotyczące działalności legislacyjnej jednostek samorządu terytorialnego w oparciu o Konstytucję RP, ustawę o ogłaszaniu aktów normatywnych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów pn. "Zasady techniki prawodawczej" oraz inne akty prawne. Wskaże najnowsze orzecznictwo sądów administracyjnych w przedmiocie niniejszego szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz podstawowe zasady w zakresie redagowania oraz prawidłowej interpretacji, niezbędne do pracy z projektem czy obowiązującym aktem.
- Dowiesz się:
 - Jakimi przepisami związany jest lokalny prawodawca i jak się wśród nich odnaleźć?
 - Jak wygląda procedura wprowadzania nowych przepisów do obrotu prawnego?
 - Jakie możliwości ma uchwałodawca i jakie kwestie mogą być ujęte w przepisach stanowionych na szczeblu lokalnym?
 - Jak zmienić obowiązującą uchwałę, by wprowadzane zmiany były czytelne i jednoznaczne?
 - W jaki sposób przestają obowiązywać uchwały i kto podejmuje decyzję w tej kwestii?
- Poznasz najczęściej popełniane błędy oraz nieprawidłowości występujące w samorządowych aktach normatywnych wraz z przedstawieniem sposobów prawidłowego ich tworzenia.
- Otrzymasz cenne wskazówki, poznasz dobre praktyki, a także będziesz miał możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami szkolenia kwestii związanych z redagowaniem i ogłaszaniem aktów prawa miejscowego.

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. Konstrukcja projektu uchwały – budowa aktu prawnego.
6. Tytuł aktu normatywnego i jego układ graficzny.
7. Podstawa prawna aktu normatywnego.
8. Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego. Oznaczanie przepisów i ich systematyzacja. Zasady przywoływania przepisów w tekście aktu.
9. Konstrukcja przepisów końcowych. Przepisy uchylające i przepisy o wejściu uchwały w życie. Utrata mocy obowiązującej aktu.
10. Zmiana uchwały – redagowanie przepisów zmieniających. Zasady uchylania, dodawania i zmian brzmienia przepisów.
11. Załączniki do uchwały – sposób konstruowania.
12. Uzasadnienie uchwały – zasady przygotowywania.
13. Publikacja w dzienniku urzędowym - znaczenie dla obowiązywania aktu prawa miejscowego.
14. Typowe środki techniki prawodawczej. Definicje i skróty jako środki ułatwiające korzystanie z tekstu aktu normatywnego. Odesłania – wewnętrzne i zewnętrzne. Odnośniki i zasady przywoływania dzienników urzędowych w treści aktów normatywnych.
15. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

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, osoby zajmujące się obsługą sekretariatu.

Tworzenie i nowelizowanie samorządowych aktów normatywnych. Techniki prawodawcze



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 31 marca 2025 cena wynosi 409 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: **Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 18 kwietnia 2025 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 _____