



ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ramach proponowanego spotkania kompleksowo zostaną omówione na przykładach zasady oraz tryb przygotowania i uchwalania aktów prawnych przez radę gminy, powiatu i województwa. 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. 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.

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.

PROGRAM:

Dzień I

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

Odpowiemy na pytania: Czy możliwe jest podejmowanie uchwał na podstawie uchwał Rady Ministrów? Kiedy dopuszczalne jest uchwalanie apeli, stanowisk i rezolucji? Jaka jest relacja pomiędzy rozporządzeniem a aktem prawa miejscowego i jakie jest ich miejsce w hierarchii źródeł prawa? Czy rada jest związana przepisami rozporządzenia przy stanowieniu a.p.m.?

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. Realizacja upoważnienia ustawowego – rodzaje upoważnień ustawowych, wytyczne, zmiana przepisów upoważniających. Akt prawa miejscowego - jako podstawa do podejmowania uchwał i wydawania zarządzeń.

Odpowiemy na pytania: Jak szeroki jest zakres swobody prawodawczej organów j.s.t. ? Czy akty prawa miejscowego należy traktować jako akty wykonawcze? Czy możliwe jest podjęcie dwóch uchwał na podstawie jednego upoważnienia ustawowego? Czy w jednej uchwale można łączyć

normy powszechnie obowiązujące i takie, które nie mają takiego charakteru? Jakie są skutki zmiany/uchylecia przepisu upoważniającego dla bytu prawnego uchwały? Kiedy a.p.m. może być wyłączną podstawą prawną uchwały/zarządzenia? Czy a.p.m. może być podstawą do wydawania decyzji administracyjnych?

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 przywoływać ustawy i przepisy, do których odwołuje się przepis uchwały? Jak konstruować odesłania wewnątrz uchwały? Jak korzystać z odnośników? Jak i kiedy stosować określenia nieostre i klauzule generalne? Jak określić adresatów uchwały? Jak konstruować skróty?

Dzień II

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

Odpowiemy na pytania: Jakich oznaczeń przepisów należy używać w a.p.m.? Jak używać oznaczeń ustępów, liter, punktów i tiret? Jak należy je przywoływać w odwołaniach? Które 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?

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

Odpowiemy na pytania: Czy należy uchylać uchwały zmieniające? Czy rada zawsze ma prawo uchylić własną uchwałę? Czy jest różnica między zwrotem „uchyla się” a „traci moc”? Jakie jest znaczenie urzędowej promulgacji uchwały? Kiedy uchwała może wejść w życie ze wsteczną mocą obowiązującą?

3. 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? Czy brak uzasadnienia może przesądzać o wadliwości aktu?

4. 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?

5. Sprostowanie błędu.

Odpowiemy na pytania: Kiedy możliwe jest sprostowanie błędów w uchwale a kiedy konieczne jest podjęcie uchwały zmieniającej? Kto dokonuje sprostowania?

6. Tekst jednolity.

Odpowiemy na pytania: Jak poprawnie skonstruować tekst jednolity uchwały? Czy należy sporządzać teksty jednolite zarządzeń wójta oraz uchwał, które nie podlegają publikacji w dzienniku urzędowym?

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.



30 września i 1 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 550 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 Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl 27 września 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 _____