



## **KOMPENDIUM WIEDZY W ZAKRESIE TECHNIK PRAWODAWCZYCH ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego spotkania kompleksowo 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. Duży akcent położony zostanie na praktyczne wykorzystanie przekazywanych w trakcie szkolenia informacji. Szkolenie będzie miało charakter warsztatowy, a poprowadzi je doświadczony ekspert i praktyk, który od wielu lat zajmuje się tą tematyką, na co dzień w ramach swych obowiązków służbowych. 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 kasusów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować podstawową wiedzę z zakresu zasad techniki legislacyjnej.
- Nabyć praktycznych umiejętności 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.
- Zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania z zakresu tematu zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

- 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. Uchwały Rady Ministrów jako podstawa do podejmowania uchwał. Zakres swobody prawodawczej organów j.s.t.
- 2. Zasady Techniki Prawodawczej.** Charakter prawny dyrektyw zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. Związanie jednostek samorządu terytorialnego przepisami ZTP i różne skutki naruszenia przepisów tego rozporządzenia.
- 3. Realizacja upoważnienia ustawowego** – konstrukcja przepisów upoważniających, tzw. upoważnienie podzielne, upoważnienie fakultatywne i obligatoryjne. Wpływ zmiany przepisów upoważniających na obowiązywanie aktów wydanych na ich podstawie. Wytyczne zawarte w przepisach upoważniających.
- 4. Budowa aktu prawnego** – przykłady prawidłowej i wadliwej konstrukcji uchwał i zarządzeń. Tytuł aktu normatywnego i jego układ graficzny. Podstawa prawna aktu – wymogi systemowe i samorządowa praktyka legislacyjna, oznaczenia dzienników urzędowych (metryczka). Przepisy merytoryczne.

Przepisy epizodyczne, przejściowe i dostosowujące – przykłady wprowadzania do tekstów uchwał.  
Przepisy końcowe.

5. **Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego.** Oznaczanie przepisów uchwały i ich systematyzacja. Przykłady prawidłowego (i wadliwego) stosowania podstawowych jednostek redakcyjnych – paragrafów oraz ich podziału na ustępy, punkty, litery i tiret. Konstrukcja przepisów zawierających wyliczenia. Sytuacje, w których zasadne jest wprowadzanie jednostek systematyzacyjnych wyższego rzędu (zwł. rozdziałów). Przykłady aktów, w których wadliwe oznaczenie jednostek redakcyjnych przesądziło o ich sprzeczności z prawem.
6. **Typowe środki techniki prawodawczej - przykłady zastosowania.** Dopuszczalność wprowadzania definicji. Stosowanie skrótów. Odesłania – wewnątrz uchwały i do innych aktów prawnych. Przykłady wadliwie skonstruowanych przepisów odsyłających. Sposób przywoływania w przepisach odsyłających aktów normatywnych i ich poszczególnych przepisów. Stosowanie określeń nieostrych i klauzul generalnych oraz niebezpieczeństwa z tym związane. Korzystanie z odnośników. Zasady oznaczania dzienników urzędowych.

## Dzień II

1. **Przepisy końcowe** – przepisy uchylające i o wejściu uchwały w życie. Przykłady sytuacji, gdy organ nie ma prawa uchylić własnego aktu. Stosowanie zwrotów: „uchyla się” i „traci moc”. Sposób określania daty wejścia w życie. Stosowanie zwrotów: „wchodzi w życie”, „obowiązuje od” i „z mocą obowiązującą od”. *Vacatio legis* – możliwość skrócenia. Wsteczna moc obowiązująca – przykłady sytuacji, w których jest dopuszczalna.
2. **Załączniki do uchwały.** Przepisy merytoryczne w treści załączników. Oznaczanie przepisów załączników – najczęstsze błędy. Załączniki do załącznika.
3. **Uzasadnienie uchwały** – znaczenie dla legalności aktu. Sytuacje, w których sporządzenie uzasadnienia jest obligatoryjne - przykłady. Wymogi, jakie powinno spełniać uzasadnienie do uchwały.
4. **Nowelizacja uchwały.** Poprawne techniki legislacyjne specyficzne dla przepisów nowelizacyjnych – przykłady prawidłowej i wadliwej konstrukcji przepisów zmieniających. Zasady uchylania, dodawania i zmiany przepisów w akcie prawnym, w tym przepisów zawartych w tabelach i w załącznikach do uchwały. Sytuacje, w których dokonanie zmiany uchwały jest niedopuszczalne. Nowelizacja uchwały zmieniającej.
5. **Publikacja w dzienniku urzędowym** - znaczenie dla obowiązywania aktów prawa miejscowego i innych uchwał podlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym.
6. **Sprostowanie błędu.** Przykłady sytuacji, w których możliwe jest dokonanie sprostowania oraz tych, w których niezbędne jest podjęcie kolejnej uchwały. Konstrukcja uchwały w sprawie sprostowania błędu.

## 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Kompendium wiedzy w zakresie technik prawodawczych ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 i 28 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**Cena: 639 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto: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 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do **22 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_