

## **ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM STANOWIENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas proponowanego szkolenia omówimy 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 - 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 orzecznictwo sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Celem zajęć jest zdobycie, uzupełnienie lub usystematyzowanie podstawowej wiedzy oraz 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:**

- 1. Wprowadzenie do zasad tworzenia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego:**
  - Rozporządzenie w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a legislacja samorządowa – akty prawa miejscowego i akty wewnętrznie obowiązujące.
  - Specyfika samorządowej działalności legislacyjnej. Realizacja upoważnień do wydania aktu normatywnego.
  - Rodzaje upoważnień. Granice swobody prawodawczej organu j.s.t.
  - Miejsce uchwał i zarządzeń w systemie źródeł prawa.
  - Zarządzenia i uchwały organu wykonawczego jako akty prawa miejscowego.
- 2. Budowa aktu normatywnego:**
  - Rodzaje przepisów i ich miejsce w akcie normatywnym.
  - Tytuł aktu normatywnego i jego układ graficzny.
  - Podstawa prawna aktu – wymogi systemowe i samorządowa praktyka legislacyjna, oznaczenia dzienników urzędowych (metryczka).

- Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego. Oznaczanie przepisów uchwały i ich systematyzacja. Jednostki systematyzacyjne wyższego rzędu.
  - Załącznik do uchwały i techniki prawodawcze z nim związane.
  - Zasady przygotowania uzasadnień do aktu prawnego.
- 3. Przepisy o zmianie (nowelizacji) przepisów obowiązujących:**
- Ogólne zasady nowelizowania aktów prawnych.
  - Poprawne techniki legislacyjne specyficzne dla przepisów nowelizacyjnych.
  - Zasady uchylania, dodawania i zmiany przepisów w akcie prawnym.
- 4. Przepisy przejściowe i końcowe w aktach normatywnych organów jednostek samorządu terytorialnego:**
- Przepisy przejściowe dotyczące aktów prawa miejscowego (w tym o ich utrzymaniu w mocy) zawarte w przepisach ustawowych.
  - Specyficzne wymogi formułowania przepisów przejściowych i dostosowujących oraz wprowadzania ich w życie.
  - Przepis o wejściu w życie aktu a wymogi prawidłowego określania *vacatio legis* – uwarunkowania systemowe i legislacyjne.
  - Utrata mocy obowiązującej aktu normatywnego.
  - Promulgacja aktu normatywnego.
  - Obwieszczenia: w sprawie sprostowania błędu i w sprawie tekstu jednolitego. Organy właściwe. Skutki prawne.
- 5. Typowe środki techniki prawodawczej:**
- Definicje i skróty jako środki ułatwiające korzystanie z tekstu aktu normatywnego.
  - Zasady formułowania odesłań. Odesłania dynamiczne i statyczne; wewnętrzne i zewnętrzne.
  - Odnośniki i zasady przywoływania dzienników urzędowych w treści aktów normatywnych – „metryczki” ustaw.
- 6. Skutki naruszenia zasad techniki prawodawczej.**

#### **ADRESACI:**

Sekretarze, pracownicy urzędów biur rad i wydziałów merytorycznych, kierownicy i pracownicy jednostek podległych, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

#### **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

### Zasady techniki prawodawczej ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 września 2022 r.**

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



**Cena: 349 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@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:

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

**7 września 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 należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_