

## **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.
- Nabycie 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

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

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

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_