

## ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM TWORZENIA AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

### 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. Podczas spotkania trenerka omówi 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. W trakcie szkolenia zostaną omówione również 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. Podczas Webinarium zostaną także przywołane orzecznictwa sądów administracyjnych w przedmiocie niniejszego szkolenia.

### CELE I KORZYŚCI:

- Szkolenie na temat podstaw stanowienia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego dostarcza niezbędnej wiedzy i umiejętności, które są nie tylko istotne dla efektywnego działania w samorządzie, ale także dla zapewnienia jakości i zgodności z prawem aktów prawa miejscowego.
- **Korzyści z udziału w szkoleniu:**
  - Zdobycie umiejętności, które pozwolą tworzyć bardziej precyzyjne i zrozumiałe akty prawne, co zwiększy ich jakość.
  - Zmniejszenie ryzyka popełnienia błędów w stanowieniu prawa, pomagając unikać potencjalnych problemów prawnych.
  - Poznanie aktualnych problemów i wyzwań w zakresie stanowienia prawa na poziomie JST.
  - Lepsze zrozumienie procesu stanowienia prawa przyczyni się do poprawy współpracy i komunikacji między różnymi organami JST.
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu Uczestnicy:**
  - Lepiej zrozumieją techniki prawodawcze, zapoznają się z zasadami technik tworzenia aktów i dyrektywami zawartymi w omawianych rozporządzeniach.
  - Analizując różne konstrukcje przepisów, zrozumieją ich wpływ na obowiązujące akty prawne oraz wytyczne zawarte w przepisach upoważniających.
  - Nauczą się praktycznego zastosowania wiedzy analizując przykłady prawidłowej i wadliwej konstrukcji uchwał, zarządzeń, załączników do uchwały oraz uzasadnień uchwały.
  - Zrozumieją znaczenie publikacji w dzienniku urzędowym dla obowiązywania aktów prawa miejscowego, co przyczyni się do mniejszej ilości błędów w procesie publikacji.
  - Pozną konsekwencje tworzenia uchwał prawa miejscowego przy błędnych interpretacjach przyjętych przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
  - Zobaczą negatywne przykłady źle stosowanych technik legislacyjnych.

## **PROGRAM:**

- 1. Podstawy stanowienia prawa** przez organy jednostek samorządu terytorialnego – ustawy, rozporządzenia i akty prawa miejscowego. 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. Konstrukcja przepisów upoważniających,** tzw. upoważnienie podzielne, upoważnienie fakultatywne i obligatoryjne. Wpływ zmiany przepisów upoważniających na obowiązywanie aktów wydanych na ich podstawie. Znaczenie wytycznych zawartych w przepisach upoważniających.
- 4. Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego.** Oznaczanie przepisów uchwały i ich systematyzacja.
- 5. Budowa projektu uchwały** - przykłady prawidłowej i wadliwej konstrukcji uchwał i zarządzeń.
- 6. Typowe środki techniki prawodawczej** - odesłania, odnośniki, skróty, definicje.
- 7. 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. Nowelizacja uchwały zmieniającej.
- 8. Konstrukcja przepisów końcowych.** Przepisy uchylające i przepisy o wejściu aktu w życie.
- 9. Załączniki do uchwały** – sposób konstruowania.
- 10. Uzasadnienie uchwały** – znaczenie dla legalności aktu.
- 11. Publikacja w dzienniku urzędowym** - znaczenie dla obowiązywania aktów prawa miejscowego i innych aktów podlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym.
- 12. Najczęściej popełniane błędy przy konstruowaniu projektów aktów prawnych.** Naruszenie zasad prawidłowej legislacji jako istotne albo nieistotne naruszenie prawa.
- 13. Przegląd aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych.**
- 14. Podsumowanie spotkania.** Dyskusja.

## **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.

## **PROWADZĄCY:**

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 tworzenia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 listopada 2023 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 389 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:** 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: .....

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.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) do 20 listopada 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 \_\_\_\_\_