

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

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W ramach proponowanego dwudniowego szkolenia 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. Szkolenie stanowi doskonałą okazję do zdobycia wiedzy lub jej uporządkowania w zakresie technik legislacyjnych: czyli jak pisać uchwały aby ich systematyka była zgodna z przepisami prawa i aby uchwalone uchwały ze względu na błędy proceduralne nie zostały uchylone. Krok po kroku dowiedzą się Państwo jak przygotować dobrą uchwałę od jej tytułu do podpisu przewodniczącego rady i przekazania do wojewody lub RIO.

### **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.
- 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.

### **PROGRAM:**

#### **Dzień I**

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

Odpowiemy na pytania: Czy możliwe jest podejmowanie uchwał na podstawie uchwał Rady Ministrów? Kiedy dopuszczalne jest uchwalanie apeli, stanowisk i rezolucji?

- 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. Wewnętrzne reguły stanowienia prawa i procedura podejmowania uchwał.**

Odpowiemy na pytania: Czy naruszenie przepisów proceduralnych zawartych w statucie j.s.t. ma znaczenie dla legalności podjętej uchwały? Jaka jest różnica pomiędzy uzgodnieniem a zaopiniowaniem projektu uchwały?

### **4. Konstrukcja projektu uchwały – budowa aktu prawnego, uszeregowanie przepisów. Oznaczanie przepisów uchwały.**

Odpowiemy na pytania: Jakie 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?

## **Dzień II**

### **1. Konstrukcja przepisów końcowych. Przepisy uchylające i przepisy o wejściu uchwały w życie.**

Odpowiemy na pytania: Czy należy uchylać uchwały zmieniające? Czy należy uchylać uchwałę, której nieważność stwierdził organ nadzoru albo sąd? Jakie jest znaczenie urzędowej promulgacji uchwały? Kiedy uchwała może wejść w życie ze wsteczną mocą obowiązującą?

### **2. 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?

### **3. 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 (<sup>1</sup>), 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?

### **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 konstruować odesłania wewnątrz uchwały? Jak korzystać z odnośników?

### **5. Sprostowanie błędów.**

Odpowiemy na pytania: Kiedy możliwe jest sprostowanie błędów w uchwale? Kto dokonuje sprostowania?

## **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.



**20- 21 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 510 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 19 kwietnia 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 \_\_\_\_\_