

REDAGOWANIE TEKSTÓW JEDNOLITYCH SAMORZĄDOWYCH AKTÓW NORMATYWNYCH ZGODNIE Z „ZASADAMI TECHNIKI PRAWODAWCZEJ”

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Poprawny tekst jednolity to świetna wizytówka wysokiego poziomu legislacji w jednostce samorządu terytorialnego. Obowiązek wydawania tekstów jednolitych w ciągu 12 miesięcy od nowelizacji aktów prawa miejscowego wprowadzony został już w roku 2012, ale do tej pory jest on przestrzegany w znikomym stopniu, a teksty jednolite ukazujące się w wojewódzkich dziennikach urzędowych dalekie są od doskonałości. Jedną z przyczyn tego stanu rzeczy jest zapewne fakt, że opracowanie obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego to zadanie wymagające dobrej znajomości zasad tworzenia prawa i specyficznych technik prawodawczych. Udział w szkoleniu zapewni kompendium wiedzy i praktycznych wzorców, schematów oraz wskazówek niezbędnych dla opracowania tekstu jednolitego. Pozwolą one redagować teksty jednolite zgodne z wymogami ustawowymi i „Zasadami techniki prawodawczej”.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie praktycznych kompetencji osób opracowujących teksty jednolite aktów normatywnych stanowionych przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych stosowanych przy redakcji tekstów jednolitych, z uwzględnieniem specyfiki legislacji samorządowej.
- Prawidłowa realizacja w urzędzie JST obowiązków wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
- Możliwość skorzystania z gotowych wzorów technik prawodawczych zawartych w materiałach szkoleniowych.

PROGRAM:

1. Charakter prawny tekstu jednolitego i obowiązki ustawowe z nim związane:

- Istota tekstu jednolitego jako źródła poznania prawa.
- „Zasady techniki prawodawczej” jako narzędzie redagowania samorządowych aktów normatywnych.

2. Forma i obligatoryjne elementy budowy obwieszczenia w sprawie tekstu jednolitego:

Uchwała organu stanowiącego jako podstawa obwieszczenia.

Obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego – zakres informacji przewidzianych w treści obwieszczenia i najczęściej popełniane błędy jako potwierdzenie nieporozumień, co do charakteru obwieszczenia jako aktu prawnego.

- Załącznik do obwieszczenia – właściwy tekst jednolity, którego nie można traktować jako odrębny akt normatywny.

3. Redagowanie obwieszczenia:

- Tytuł, formatowanie, wskazanie podstawy prawnej tekstu jednolitego.
- Część wskazująca akty, które wprowadziły zmiany w akcie normatywnym objętym tekstem jednolitym (pkt 1 obwieszczenia).
- Część wskazująca przepisy nieujęte w załączniku, odnoszące się do treści aktu, dla którego jest wydawany tekst jednolity (pkt 2 obwieszczenia).
- Niepotrzebne elementy i treści występujące w obwieszczeniu.

4. Redagowanie załącznika do obwieszczenia – tekstu jednolitego:

- Podstawowe dyrektywy ustalania brzmienia przepisów aktu objętego tekstem jednolitym.
- Szczegółowe techniki redagowania przepisu tekstu jednolitego - formuły redakcyjne do zmienionych i uchylonych jednostek redakcyjnych.
- Odnośniki do treści uchylonych, dodanych i zmienionych przepisów i nie tylko.

5. Tekst jednolity w obrocie prawnym:

- Poprawianie błędów w tekście jednolitym.
- Nowelizowanie aktu objętego tekstem jednolitym.
- Uchylanie aktu, dla którego sporządzono tekst jednolity.

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY:

Legislator, szkoleniowiec, ekspert prawa samorządowego. Pracował jako legislator w Kancelarii Sejmu, gdzie specjalizował się w sprawach samorządowych oraz jako dyrektor departamentu w Rządowym Centrum Legislacji. Od 2015 r. prowadzi działalność pod firmą Kancelaria legislacyjna WZ, świadcząc usługi legislacyjne. Wykładowca studiów podyplomowych i aplikacji legislacyjnej, trener z zakresu legislacji samorządowej i spraw ustrojowych samorządu terytorialnego dla radnych, sekretarzy i pracowników samorządowych. W latach 2018 i 2020 przeprowadził kilkanaście szkoleń na temat raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego z udziałem kilkuset sekretarzy, pracowników samorządowych i członków organów JST. Jego szkolenia są zawsze wysoko oceniane, zwłaszcza ze względu na praktyczność przekazywanej wiedzy i dobrze dobrane przykłady.



Redagowanie tekstów jednolitych samorządowych aktów normatywnych zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej”



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 sierpnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **16 sierpnia 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 _____

