

## **ZASADY TECHNIKI PRAWODAWCZEJ W 2022 ROKU 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 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 stosowne orzecznictwo sądów administracyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Celem szkolenia jest 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.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie do zasad tworzenia prawa przez organy jednostek samorządu terytorialnego:**

- a. Rozporządzenie w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, a legislacja samorządowa – akty prawa miejscowego i akty wewnętrznie obowiązujące.
- b. Specyfika samorządowej działalności legislacyjnej. Realizacja upoważnień do wydania aktu normatywnego.
- c. Miejsce uchwał i zarządzeń w systemie źródeł prawa.

#### **2. Budowa aktu normatywnego:**

- a. Rodzaje przepisów i ich miejsce w akcie normatywnym.
- b. Tytuł aktu normatywnego i jego układ graficzny.
- c. Podstawa prawna aktu – wymogi systemowe i samorządowa praktyka legislacyjna, oznaczenia dzienników urzędowych (metryczka).
- d. Jednostki redakcyjne i systematyzacyjne aktu normatywnego. Oznaczanie przepisów uchwały i ich systematyzacja:

- budowa paragrafu,
  - zasady podziału na punkty, litery i tiret,
  - zasady przywoływania przepisów tekście,
  - jednostki systematyzacyjne wyższego rzędu (działy, rozdziały).
- e. Załącznik do uchwały i techniki prawodawcze z nim związane.
- f. Zasady przygotowania uzasadnień do aktu prawnego.
- 3. Przepisy o zmianie (nowelizacji) przepisów obowiązujących:**
- a. Ogólne zasady nowelizowania aktów prawnych.
  - b. Poprawne techniki legislacyjne specyficzne dla przepisów nowelizacyjnych.
  - c. Zasady uchylania, dodawania i zmiany przepisów w akcie prawnym.
- 4. Przepisy przejściowe i końcowe w aktach normatywnych organów jednostek samorządu terytorialnego:**
- a. Właściwe umiejscowienie przepisów przejściowych w tekście uchwały.
  - b. Specyficzne wymogi formułowania przepisów przejściowych i dostosowujących oraz wprowadzania ich w życie.
  - c. Przepis o wejściu w życie aktu, a wymogi prawidłowego określania *vacatio legis* – uwarunkowania systemowe i legislacyjne.
  - d. Utrata mocy obowiązującej aktu normatywnego.
  - e. Przepisy o utrzymaniu w mocy aktów prawa miejscowego zawarte w przepisach ustawy.
- 5. Typowe środki techniki prawodawczej:**
- a. Definicje i skróty jako środki ułatwiające korzystanie z tekstu aktu normatywnego.
  - b. Zasady formułowania odesłań.
  - c. 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 (szczególnie pomoc społeczne, oświata, komunalne), pracownicy związków jst 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 w 2022 roku ze szczególnym uwzględnieniem stanowienia aktów prawa miejscowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**28 lutego 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:30**



**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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel. +48 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)  
23 lutego 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 \_\_\_\_\_