



STATUT JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO. JAK REDAGOWAĆ STATUT JST?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Połowa obecnej kadencji to znakomita okazja do oceny poprawności i praktycznego funkcjonowania jednego z najważniejszych aktów samorządowej legislacji – statutu. Posiada on swoją specyfikę, ale schematyczne podejście do jego redagowania może przyczynić się do powielenia wcześniejszych błędów. Szkolenie pokaże jak uniknąć takich zagrożeń i stworzyć statut nowoczesny, „uszyty na miarę” i odporny na niepotrzebne nowelizacje. Wszystko w oparciu o obrazowe przykłady i precyzyjne wzorce prawidłowych technik prawodawczych stosowanych w uchwałach statutowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie ze specyfiką uchwał statutowych i aktualnymi uwarunkowaniami dotyczącymi treści statutów JST i praktyką legislacyjną.
- Pozyskanie wiedzy pozwalającej uniknąć popełniania błędów będących podstawą stwierdzenia nieważności przepisów statutowych.
- Umiejętność stosowania poprawnych technik prawodawczych stosowanych przy redakcji statutów JST.
- Możliwość skorzystania z autorskiego projektu statutu opracowanego przez prowadzącego, który łatwo dostosować do potrzeb konkretnej JST.
- **Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy:**
 - ✓ Zapoznają się z aspektami legislacyjnym redagowania uchwał statutowych.
 - ✓ Poznają typowe błędy i poprawne techniki prawodawcze związane z uchwalaniem i nowelizacją statutu JST.
 - ✓ Zyskają wiedzę na temat funkcji i zakresu regulacji objętych statutem.
 - ✓ Nabędą umiejętność redagowania zgodnych z „Zasadami techniki prawodawczej” i zasadami prawidłowej legislacji, projektów uchwał statutowych.

PROGRAM:

1. Specyfika statutu jako aktu normatywnego i aktu prawa miejscowego.

- Granice swobody prawotwórczej samorządowego ustrojodawcy – dwa poglądy.
- Wojewodowie i sądy administracyjne – niekonsekwentni strażnicy zgodności z prawem przepisów statutowych.

2. Podstawowe błędy twórców statutów;

- Wykraczania poza zakres upoważnienia ustawowego – częste przypadki.
- Powtórzenia, które modyfikują przepisy ustawowe.

- Niewypełnianie obligatoryjnej zawartości statutu – przyczyny obiektywne i subiektywne.
- 3. Budowa uchwały statutowej podstawą poprawności legislacyjnej:**
- Statut nowy czy nowelizacja.
 - Systematyzacja wewnętrzna statutu czyli jak dzielić na paragrafy i rozdziały.
 - Załączniki w uchwałach statutowych im mniej, tym lepiej, zwłaszcza kiedy w ogóle są niepotrzebne.
- 4. Redagowanie uchwał statutowych – wzorce, schematy i formuły redakcyjne:**
- Tytuł i podstawa prawna, „metryczki” ustaw.
 - Poprawne techniki prawodawcze w przepisach statutowych i najczęściej popełniane błędy:
 - a) Specyfika języka prawnego statutu.
 - b) Niepotrzebne lub niekonsekwentne „słowniczki”.
 - c) Kolejność przepisów merytorycznych pozwalająca uniknąć powtórzeń i zbędnych przepisów.
 - Przepisy przejściowe i dostosowujące jako konsekwencja zmian przepisów statutowych w trakcie kadencji.
 - Przepis uchylający poprzednią uchwałę statutową, czyli dlaczego nie uchylamy uchwał nowelizujących statut i jego tekstu jednolitego.
 - Przepis o wejściu w życie, jak dobrać *vacatio legis*.
- 5. Podsumowanie – prezentacja autorskiego, uniwersalnego projektu statutu.**

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi redagujący projekty uchwał i obsługujący organy jednostek samorządu terytorialnego, przewodniczący rad, radni członkowie komisji statutowych, radcowie prawni i inne osoby związane z procesem legislacyjnym aktów normatywnych wydawanych przez organy jednostek 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.



Statut jednostki samorządu terytorialnego. Jak redagować statut JST?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 lipca 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres post@frdl.rzeszow.pl do 6 lipca 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 _____

