



OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW STATUTÓW JST I ICH ZMIAN. DOBRE PRAKTYKI POZWALAJĄCE UNIKNĄĆ BŁĘDÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zredagowanie statutu, który spełnia wszystkie wymogi ustawowe, jest łatwy w stosowaniu, a jednocześnie odpowiada potrzebom wynikającym z lokalnych uwarunkowań, to zadanie bardzo trudne. Nie pomagają w tym rozbieżności w orzecznictwie organów nadzorczych i sądów administracyjnych. Celem szkolenia jest pokazanie na konkretnych przykładach najczęściej pojawiających się błędów w przepisach statutowych i sposobów ich uniknięcia. Jednocześnie prowadzący przedstawi szczegółowe techniki prawodawcze związane ze specyfiką statutu, jego budową, używaniem załączników i redagowania poszczególnych rodzajów przepisów. Dodatkowo przekaze uczestnikom autorski uniwersalny projekt statutu gminy, uwzględniający wiedzę przekazaną w trakcie szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji osób pracujących przy zmianie statutu.
- Usprawnienie pracy organu stanowiącego jst i wyeliminowanie wątpliwości interpretacyjnych przepisów statutowych.
- Poznanie konkretnych rozwiązań problemów związanych z redagowaniem przepisów statutowych.
- Nabycie wiedzy o aktualnych kierunkach orzecznictwa w zakresie przepisów statutowych.

PROGRAM:

- 1. Specyfika statutu jako aktu normatywnego i aktu prawa miejscowego.**
- 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. Uregulowania merytoryczne na przykładach z praktyki:**
 - Zakres przepisów ogólnych, w tym herbach, flagach, sztandary, chorągwiach i innych symbolach i niepotrzebne przepisy o granicach i obszarze.
 - Rozdział władzy między organem stanowiącym i wykonawczym – zabronione nakładanie szczegółowych obowiązków na wójta (burmistrza, prezydenta miasta) i pracowników urzędu.
 - Dlaczego nie można uszczegółowić i doprecyzować praw i obowiązków radnego.
 - Przewodniczący wyłącznie organizatorem prac rady.
 - Kluby radnych, im mniej regulacji tym lepiej.
 - Przepisy proceduralne - porządek sesji, głosowanie i protokoły, co można usprawnić.
 - Problemy zasad i trybu działania komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji w statucie.
 - Obiektywne trudności z przepisami dotyczącymi pracy organu wykonawczego i zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich w statucie.
- 4. Techniki prawodawcze ważne dla precyzyjności i łatwości korzystania ze statutu:**
 - Załączniki w uchwałach statutowych. Im mniej, tym lepiej, zwłaszcza kiedy w ogóle nie są potrzebne.
 - Poprawne techniki prawodawcze w przepisach statutowych i najczęściej popełniane błędy:
 - Niepotrzebne lub niekonsekwentne „słowniczki”.
 - 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 tekst jednolitego.
 - Przepis o wejściu w życie, jak dobrać vacatio legis.
- 5. Podsumowanie – prezentacja autorskiego, uniwersalnego projektu statutu.**

ADRESACI: Radni, członkowie komisji statutowych, przewodniczący rad, pracownicy samorządowi, radcowie prawni obsługujący jednostki samorządu terytorialnego.

PROWADZĄCY: Legislador, 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. Specjalizuje się właśnie w sprawach statutów JST. Opracował dla FRDL opinię Statutu JST - czy można lepiej redagować podstawowy akt samorządowej legislacji? Autor bloga, artykułów i webinarów popularyzujących wiedzę o legislacji. Jego szkolenia są zawsze wysoko oceniane, zwłaszcza ze względu na praktyczność przekazywanej wiedzy i dobrze dobrane przykłady.

Opracowywanie projektów statutów Jednostek Samorządu Terytorialnego i ich zmian. Dobre praktyki pozwalające uniknąć błędów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



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:

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 14 czerwca 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 _____