



## **PROBLEMY REDAGOWANIA STATUTÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I ICH NOWELIZACJI. JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW MERYTORYCZNYCH I LEGISLACYJNYCH**

### **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 prześle 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 orzeczniczych w zakresie przepisów statutowych.

### **PROGRAM:**

1. Specyfika statutu jako aktu normatywnego i aktu prawa miejscowego.
2. Podstawowe błędy twórców statutów w orzecznictwie organów nadzoru i sądów administracyjnych:
  - Wykraczanie poza zakres upoważnienia ustawowego.
  - Powtórzenia i modyfikacje przepisów ustawowych.
  - Niewypełnianie obligatoryjnej zawartości statutu – przyczyny obiektywne i subiektywne.
3. Obligatoryjna treść statutu a praktyka:
  - 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.
  - Komisja rewizyjna - uwarunkowania szczególnego zakresu i form działania.
  - Komisja skarg, wniosków i petycji jako organ usprawniający i przyspieszający rozstrzygnięcia rady.

- Ograniczone regulacje o trybie pracy organu wykonawczego.
  - Zasady dostępu do dokumentów w statucie a uregulowania ustawowe.
  - Jednostki pomocnicze w statucie gminy co mieści się w uprawnieniach jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy a co w zasadach tworzenia, łączenia, podziału oraz icj znoszenia jednostki.
4. Techniki prawodawcze ważne dla precyzyjności i łatwości korzystania ze statutu:
- Tytuł, który można uprościć.
  - Podstawa prawna ograniczone do niezbędnego minimum.
  - 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 tekstu jednolitego,
    - przykłady zbędnych i nienormatywnych „postanowień końcowych”,
    - przepis o wejściu w życie – 14 dni to nie obowiązkowe vacatio legis.
5. Podsumowanie:
- Przykład korekty legislacyjnej na typowym projekcie.
  - Prezentacja autorskiego, uniwersalnego projektu statutu.

#### **ADRESACI:**

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

#### **PROWADZĄCA:**

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. Specjalizuje się właśnie w sprawach statutów JST. Opracował dla FRDL opinię Statuty 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.



## Problemy redagowania statutów jednostek samorządu terytorialnego i ich nowelizacji. Jak uniknąć błędów merytorycznych i legislacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18-19 sierpnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



**Cena: 569 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:** Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. K. Kolumba 86, 70-035 Szczecin ;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 10 sierpnia 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 \_\_\_\_\_