

REDAGOWANIE TEKSTÓW JEDNOLITYCH SAMORZĄDOWYCH AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO ZGODNIE Z „ZASADAMI TECHNIKI PRAWODAWCZEJ”, PO NOWELIZACJI Z 1 MARCA 2026 ROKU.

WAŻNE INFORMACJE:

Od 1 marca 2026 r. wprowadzono wiele istotnych zmian w „Zasadach techniki prawodawczej”, dzięki którym opracowywanie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego jest łatwiejsze.

- Redagowanie poprawnego tekstu jednolitego aktu prawa miejscowego to umiejętność wymagająca znajomości szczegółowych technik prawodawczych.
- Uczestnicy szkolenia dowiedzą jaka jest istota i charakter prawny tekstu jednolitego i co z tego wynika. Jednak głównym celem jest przekazanie szczegółowej wiedzy o technikach prawodawczych redagowania tekstów jednolitych, tak aby spełniały one standardy poprawności legislacyjnej i świadczyły o profesjonalizmie jego redaktora.
- Program, metody i środki dydaktyczne szkolenia opracowane zostały tak, aby uczestnicy niezależnie od poziomu doświadczenia w zakresie opracowywania tekstów jednolitych uzyskali nowe praktyczne kompetencje.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji osób opracowujących teksty jednolite aktów normatywnych stanowionych przez organy jednostek samorządu terytorialnego.
- Nabycie umiejętności stosowania poprawnych technik prawodawczych specyficznych dla tekstu jednolitego.
- Poznanie uniwersalnych schematów i wzorców usprawniających pracę redakcyjną nad obwieszczeniem w sprawie tekstu jednolitego.
- Zdobycie wiedzy i nabycie umiejętności w zakresie prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

PROGRAM:

1. Charakter prawny tekstu jednolitego i obowiązku ustawowe z nim związane:
 - 1.1. istota tekstu jednolitego jako źródła poznania prawa,
 - 1.2. organy zobowiązane do ogłaszania tekstu jednolitego,
 - 1.3. „Zasady techniki prawodawczej” jako narzędzie redagowania samorządowych aktów normatywnych.
2. Forma i obligatoryjne elementy budowy obwieszczenia w sprawie tekstu jednolitego:
 - 2.1. uchwała organu stanowiącego jako podstawa obwieszczenia;
 - 2.2. obwieszczenie o ogłoszeniu tekstu jednolitego – zakres informacji przewidzianych w treści obwieszczenia,
 - 2.3. załącznik do obwieszczenia – właściwy tekst jednolity.
3. Redagowanie obwieszczenia z uwzględnieniem zmian po 1 marca 2026 r.:
 - 3.1. tytuł, formatowanie, wskazanie podstawy prawnej tekstu jednolitego,

- 3.2. część wskazująca akty, które wprowadziły zmiany w akcie normatywnym objętym tekstem jednolitym (pkt 1 obwieszczenia),
- 3.3. część wskazująca przepisy nieujęte w załączniku, odnoszące się do treści aktu, dla którego jest wydawany tekst jednolity (pkt 2 obwieszczenia).
4. Redagowanie załącznika do obwieszczenia – tekstu jednolitego:
 - 4.1. podstawowe dyrektywy ustalania brzmienia przepisów aktu objętego tekstem jednolitym,
 - 4.2. szczegółowe techniki redagowania tekstu jednolitego - formuły redakcyjne do zmienionych, uchylonych i dodanych jednostek redakcyjnych,
 - 4.3. brzmienie odnośników do treści zmienionych przepisów zgodnie z formułami ustalonymi dla aktów prawa miejscowego,
 - 4.4. wprowadzanie zmian o charakterze formalnym a specyfika tekstów jednolitych APM.
5. Tekst jednolity w obrocie prawnym:
 - 5.1. poprawianie błędów w tekście jednolitym,
 - 5.2. nowelizowanie aktu objętego tekstem jednolitym,
 - 5.3. uchylanie aktu, dla którego sporządzono tekst jednolity.

ADRESACI:

Pracownicy samorządowi: sekretarze, pracownicy biur rady oraz 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. 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.

Redagowanie tekstów jednolitych samorządowych aktów prawa miejscowego zgodnie z „zasadami techniki prawodawczej”, po nowelizacji z 1 marca 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



21 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 7 sierpnia 2026 r. cena wynosi: 429 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP 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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 18 sierpnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____