



Proces legislacyjny i zasady techniki prawodawczej w praktyce. Szkolenie warsztatowe.

Numer usługi 2024/08/14/8282/2264225

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.12.2024 do 17.12.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie adresowane jest do osób pracujących albo zaczynających pracę w administracji rządowej i samorządowej, komórkach prawnych dużych podmiotów prywatnych oraz przedstawicieli organizacji społecznych, gdzie konieczna jest znajomość zasad tworzenia i przyjmowania aktów prawnych, a także wiedza o przebiegu samego procesu legislacyjnego.</p> <p>Do udziału w szkoleniu zapraszamy pracowników administracji publicznej, którzy w ramach wykonywanych obowiązków uczestniczą w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów aktów normatywnych. Szkolenie jest również dedykowane wszystkim osobom stykającym się z tematyką projektowania aktów normatywnych.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Proces legislacyjny i techniki prawodawcze stosowane do redagowania projektów aktów prawnych opierają się one na określonych i jasnych regułach konstruowania aktów normatywnych jakie należy znać, aby wprowadzić w życie nowe przepisy, zmienić je lub uchylić.

Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji i nabycie kompetencji w zakresie zasad techniki prawodawczej i procesie legislacji w praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. <ul style="list-style-type: none">• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

1. System prawny i zasady tworzenia prawa - wprowadzenie

- charakterystyka konstytucyjnego systemu źródeł prawa
- podstawowe pojęcia legislacji (przepis, norma prawna, język prawny, akt normatywny i inne)
- zasady prawidłowej legislacji jako podstawa poprawności aktów normatywnych

2. Budowa aktu normatywnego

- rodzaje ustaw, tytuł i odnośniki z nim związane
- jednostki redakcyjne aktu normatywnego, oznaczanie przepisów i ich systematyzacja
- rodzaje i kolejność przepisów

3. Redagowanie przepisów

- specyfika i wymogi języka prawnego a język prawniczy
- typowe środki techniki prawodawczej: definicje, odesłania, odnośniki
- redakcja poszczególnych rodzajów przepisów merytorycznych (ustrojowe, proceduralne, upoważniające, karne)

4. Wejście w życie przepisów a przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe oraz nowelizacje

- wprowadzenie nowych przepisów
- techniki formułowania przepisów przejściowych i dostosowujących z rozróżnieniem na akty nowe i nowelizacje
- przepisy o zmianie przepisów - zasady i techniki nowelizacyjne

5. Przepisy końcowe (przepisy uchylające, o wejściu w życie, o wygaśnięciu mocy obowiązującej)

- schematy formułowania przepisu o wejściu w życie
- określanie dnia wejścia w życie aktów normatywnych

6. Teksty jednolite

- wprowadzenie tekstu jednolitego
- forma i obligatoryjne elementy budowy tekstu jednolitego
- zasady redagowanie tekstu jednolitego

7. Formułowanie przepisów upoważniających do wydania aktu wykonawczego

- podstawowe dyrektywy określania organu i rodzaju aktu przy formułowaniu upoważnienia do wydania rozporządzenia
- wytyczne jako niezbędny element upoważnienia ustawowego

8. Projekt powszechnie obowiązującego aktu wykonawczego (rozporządzenia) – część warsztatowa

- tytuł i podstawa prawna rozporządzenia, wymogi szczególne
- budowa wewnętrzna rozporządzenia odmienności i podobieństwa z ustawą
- wymogi dotyczące poprawności realizacji upoważnienia ustawowego
- moc obowiązująca rozporządzenia a ustawa, na podstawie której zostało ono wydane.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Proces legislacyjny i zasady techniki prawodawczej w praktyce	-	16-12-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Proces legislacyjny i zasady techniki prawodawczej w praktyce	-	17-12-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe

- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060