



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

Numer usługi 2025/03/26/8282/2649952

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 19.01.2026 do 20.01.2026

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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
-	-	Wywiad swobodny

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	Trener Semper	19-01-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Proces legislacyjny i zasady techniki prawodawczej w praktyce	Trener Semper	20-01-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

142,48 PLN

Koszt osobogodziny netto

115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

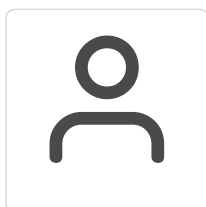
Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060