



## 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

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<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>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-01-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 redagowania 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
<b>1 z 2</b> Proces legislacyjny i zasady techniki prawodawczej w praktyce	Trener Semper	19-01-2026	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> 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

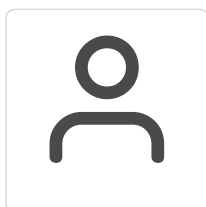
**Wymagania techniczne:**

- 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060