



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

Numer usługi 2025/03/26/8282/2649593

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

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 505 ocen

📅 15.12.2025 do 16.12.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

### Grupa docelowa usługi

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.

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.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

14-12-2025

### 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
-	-	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

# 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	Ekspert SEMPER	15-12-2025	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Proces legislacyjny i zasady techniki prawodawczej w praktyce	Ekspert SEMPER	16-12-2025	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: 1



**1 z 1**

**Ekspert SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## 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

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

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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