



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

Numer usługi 2025/10/04/8282/3057059

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

★★★★☆ 4,5 / 5
2 505 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 18.05.2026 do 19.05.2026

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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie procesu legislacyjnego i technik prawodawczych stosowanych do redagowania projektów aktów prawnych opierających się na określonych i jasnych regułach konstruowania aktów normatywnych jakie należy znać, aby wprowadzić w życie nowe przepisy, zmienić je lub uchylić.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - wskazuje podstawowe pojęcia legislacyjne, takie jak przepis, norma prawna, akt normatywny, język prawny i prawniczy - objaśnia budowę aktu normatywnego, w tym jednostki redakcyjne, systematykę przepisów oraz rodzaje ustaw i rozporządzeń. - rozróżnia zasady prawidłowej legislacji oraz ich znaczenie dla poprawności tworzonych aktów normatywnych.	Uczestnik po szkoleniu: - rozróżnia pojęcie przepisu i normy prawnej oraz wyjaśnia relację między nimi - opisuje strukturę aktu normatywnego, wskazując funkcję poszczególnych jednostek redakcyjnych (artykuł, paragraf, ustęp, punkt, litera) - interpretuje zasady w kontekście konkretnych fragmentów przepisów, wykazując zrozumienie ich praktycznego działania.	Test teoretyczny
Umiejętności: - Analizuje i interpretuje strukturę aktów normatywnych, identyfikować jednostki redakcyjne oraz właściwie odczytywać systematykę przepisów. - Redaguje różne rodzaje przepisów merytorycznych (ustrojowe, proceduralne, upoważniające, karne) w sposób zgodny z zasadami legislacji. - Weryfikuje zgodność projektowanych przepisów z zasadami prawidłowej legislacji i poprawności języka prawnego.	Uczestnik po szkoleniu: - wskazuje jednostki redakcyjne (artykuły, paragrafy, ustępy, punkty, litery) w analizowanym akcie normatywnym - wykazuje umiejętność analizy logicznej tekstu prawnego, identyfikując cel i zakres regulacji. - interpretuje zależności systematyczne między przepisami (np. relacje nadrzędności, doprecyzowania, odesłania)	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: - 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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny

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

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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)

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15:00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Dzień III

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

6. Teksty jednolite

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

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14:40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	18-05-2026	09:00	09:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 1. System prawny i zasady tworzenia prawa - wprowadzenie	Bartosz Wolański	18-05-2026	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	Bartosz Wolański	18-05-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 17 2. Budowa aktu normatywnego	Bartosz Wolański	18-05-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	Bartosz Wolański	18-05-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 17 3. Redagowanie przepisów	Bartosz Wolański	18-05-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	Bartosz Wolański	18-05-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 17 4. Wejście w życie przepisów a przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe oraz nowelizacje	Bartosz Wolański	18-05-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 17 5. Przepisy końcowe (przepisy uchylające, o wejściu w życie, o wygaśnięciu mocy obowiązującej)	Bartosz Wolański	19-05-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	Bartosz Wolański	19-05-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 17 6. Teksty jednolite	Bartosz Wolański	19-05-2026	10:45	12:00	01:15
12 z 17 przerwa	Bartosz Wolański	19-05-2026	12:00	12:20	00:20
13 z 17 7. Formułowanie przepisów upoważniających do wydania aktu wykonawczego	Bartosz Wolański	19-05-2026	12:20	13:30	01:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 17 przerwa	Bartosz Wolański	19-05-2026	13:30	13:45	00:15
15 z 17 8. Projekt powszechnie obowiązującego aktu wykonawczego (rozporządzenia) – część warsztatowa	Bartosz Wolański	19-05-2026	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	19-05-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Bartosz Wolański	19-05-2026	14:50	15:00	00:10

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

Bartosz Wolański

Konsultant i autor kilkudziesięciu projektów inwestycyjnych dla firm i jednostek samorządu terytorialnego. W swoim dorobku wykazać się może doświadczeniem w zakresie takich programów pomocowych jak PHARE, SAPARD, SPO WKP, ZPORR, INTERREG oraz Mechanizmy Finansowe EOG (w ramach perspektywy finansowej UE na lata 2004-2006), a także 16 Regionalnych Programów

Operacyjnych (RPO), POKL, POIG, POIiŚ oraz PROW w ramach nowej perspektywy finansowej na lata 2007-2013. Pracował w największych i w najsukcesowniejzych firmach konsultingowych w Polsce na stanowiskach Dyrektora Regionalnego, Kierownika Oddziału, Kierownika Działu Projektów Finansowych i Project Managera. Ceniony wykładowca i ekspert w zakresie projektów unijnych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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 uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

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