

15 maja 2018 r.

WARSZAWA



# PODSTAWY LEGISLACJI DLA BIURA ZARZĄDU

## O SZKOLENIU:

Szkolenie z podstaw legislacji kierowane jest do nie prawników.

## W PROGRAMIE SZKOLENIA:

1. System źródeł prawa
2. Proces legislacyjny w Polsce
3. Projekt ustawy i rozporządzenia

W trakcie tej części m.in.

- a. *Ćwiczenia w zakresie analizy projektowanych przepisów – wskazywanie rodzaju i charakteru konkretnych przepisów*
  - b. *Ocena zgodności projektowanych przepisów upoważniających do wydania rozporządzenia z Konstytucją RP oraz Zasadami techniki prawodawczej – zadania praktyczne*
  - c. *Przygotowanie projektu nowelizacji ustawy – ćwiczenia praktyczne*
  - d. *Ocena zgodności projektowanego rozporządzenia z przepisem upoważniającym - ćwiczenia praktyczne*
4. Proces legislacyjny w Unii Europejskiej

## PROWADZĄCY:

Joanna Nitkowska  
koordynator Zespołu Legislacji  
w Biurze Prawnym Ministerstwa Energii

## PROGRAM SZKOLENIA

### Część pierwsza

#### System źródeł prawa

- I. Akty prawa powszechnie obowiązującego
  1. Konstytucja
  2. Ratyfikowana umowa międzynarodowa
  3. Ustawa
  4. Rozporządzenie z mocą ustawy
  5. Rozporządzenie
- II. Akty prawa o charakterze wewnętrznym
- III. Hierarchia źródeł prawa

### Część druga

#### Proces legislacyjny w Polsce

- I. Pojęcie inicjatywy ustawodawczej
- II. Rządowy proces legislacyjny
  1. Uzgodnienie projektu ustawy/rozporządzenia
    - 1) Konsultacje publiczne
    - 2) Uzgodnienia międzyresortowe
    - 3) Opiniowanie
  2. Komitet do Spraw Europejskich
  3. Komitet do Spraw Cyfryzacji
  4. Stały Komitet Rady Ministrów
  5. Komisja Prawnicza
  6. Rada Ministrów
- III. Proces Legislacyjny- Sejm i Senat
- IV. Proces Legislacyjny – Prezydent RP

### Część trzecia

#### Projekt ustawy i rozporządzenia

- I. Przygotowanie projektu ustawy
  1. Elementy składowe projektu ustawy
    - 1) Tekst normatywny ustawy
    - 2) Uzasadnienie projektu ustawy
    - 3) Ocena Skutków Regulacji
    - 4) Tabela zgodności
    - 5) Odwrócona tabela zgodności
- II. Układ przepisów ustawy (informacje ogólne)
  1. Tytuł ustawy
  2. Przepisy merytoryczne ogólne i szczegółowe
  3. Przepisy zmieniające
  4. Przepisy epizodyczne
  5. Przepisy przejściowe i dostosowujące
  6. Przepisy końcowe - przepisy uchylające, przepisy o utracie mocy obowiązującej ustawy oraz przepisy o wejściu ustawy w życie
  7. **Ćwiczenia w zakresie analizy projektowanych przepisów – wskazywanie rodzaju i charakteru konkretnych przepisów**

- III. Przepis upoważniający do wydania rozporządzenia - Elementy delegacji ustawowej (organ, forma aktu, zakres spraw przekazanych do unormowania, wytyczne do wydania rozporządzenia)
  1. **Ocena zgodności projektowanych przepisów upoważniających do wydania rozporządzenia z Konstytucją RP oraz Zasadami techniki prawodawczej – zadania praktyczne**
- IV. Nowelizacja (zmiana) ustawy
  1. **Przygotowanie projektu nowelizacji ustawy – ćwiczenia praktyczne**
- V. Vacatio legis ustawy
- VI. Wejście w życie ustawy/rozporządzenia – określenie wejścia w życie ustawy oraz jej poszczególnych przepisów
- VII. Projekt rozporządzenia
  1. **Ocena zgodności projektowanego rozporządzenia z przepisem upoważniającym - ćwiczenia praktyczne**

### Część czwarta

#### Proces legislacyjny w Unii Europejskiej

1. Źródła prawa UE (pierwotne i wtórne)
2. Hierarchia aktów prawa wtórnego
3. Procedura przyjęcia aktów UE

### ROZKŁAD ZAJĘĆ:

- 9:00 Rozpoczęcie szkolenia  
10:30 przerwa kawowa  
12:30 – 13:15 Obiad  
15:00 przerwa kawowa  
17:00 Zakończenie szkolenia

## **PROWADZĄCY:**

**Joanna Nitkowska, koordynator Zespołu Legislacji w Biurze Prawnym Ministerstwa Energii**

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Aplikację legislacyjną ukończyła w 1999 r. Od początku drogi zawodowej związana z administracją rządową. Długoletni legislator z doświadczeniem pracy w wielu urzędach (Ministerstwo Gospodarki, Rządowe Centrum Legislacji oraz Ministerstwo Energii), co przekłada się na duże doświadczenie merytoryczne jak też biegłą znajomość i umiejętność posługiwania się techniką prawodawczą. Obecnie koordynator Zespołu Legislacji w Biurze Prawnym Ministerstwa Energii, gdzie na co dzień uczestniczy w procesie legislacyjnym na etapie prac rządowych jak też parlamentarnych, sporządza projekty ustaw i rozporządzeń oraz opiniuje projekty tych aktów. Wykładowca prowadzący zajęcia z zasad techniki prawodawczej na aplikacji legislacyjnej.

## **ORGANIZATOR**

**Certified Global Education Sp. z o.o.** jest firmą szkoleniową od kilku lat obecną na polskim rynku kładącą nacisk na edukację biznesową popartą certyfikatami. Dąży do tego by być platformą szkoleniową udostępniającą klientom najwyższej jakości certyfikowane szkolenia ze wszystkich dziedzin zarówno w rozumieniu funkcjonalnym biorąc pod uwagę funkcje/działy w organizacji jak i branżowym uwzględniając specyfikę poszczególnych sektorów gospodarczych. Naszym celem nadrzędnym jest spełnianie potrzeb biznesowych naszych klientów poprzez realizację szkoleń o najwyższych standardach jakości bazujących na międzynarodowym know-how w zakresie edukacji biznesowej. Wszystkie budowane przez nas programy przygotowujemy w oparciu o szczegółowe badania rynku i analizowane są pod kątem ich praktycznej przydatności w biznesie. Trenerzy i prelegenci, których zapraszamy wywodzą się przede wszystkim ze środowisk biznesowych, nie brakuje wśród nich również prawników, autorytetów naukowych jak i przedstawicieli administracji publicznej. Jest dla nas niezwykle ważne aby być postrzeganym przez naszych klientów przez pryzmat najwyższej jakości usług i prestiż. Właśnie dzięki prestiżowi oraz temu, że jesteśmy całkowicie niezależną i neutralną instytucją, możemy liczyć na wsparcie projekty, którzy pełnią kluczowe role w swoich dziedzinach.

### **SKOLENIE ZAMKNIĘTE**

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem większej liczby osób z Państwa organizacji z przyjemnością przygotujemy je dla Państwa w wersji **szkolenia zamkniętego**.

Prosimy o kontakt  
e-mail: [info@certge.pl](mailto:info@certge.pl)  
Tel. 22 651 80 75, kom 604 152 181

### **KONTAKT:**

e-mail: [info@certge.pl](mailto:info@certge.pl)  
Tel. 22 651 80 75, Kom: 604 152 181  
Fax. 22 203 40 52

**PODSTAWY LEGISLACJI DLA BIURA ZARZĄDU****15 maja 2018 Warszawa****C0822**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

**DANE DO FAKTURY**

Firma: .....

NIP: ..... Ulica: .....

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: .....

**OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa\*

i akceptuję je.

Data: ..... Podpis: .....

Tel.: ..... E-mail: .....

**OSOBA DO KONTAKTU**

- PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Komu jeszcze, Pani / Pana zdaniem, możemy przestać informacje o tym wydarzeniu

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Prosimy o pisemne poinformowanie administratora bazy danych (faxem 22 230 40 52 lub drogą e-mailową: info@certge.pl) w przypadku, gdy nie życzą sobie Państwo otrzymywania tego typu informacji.

**WARUNKI UCZESTNICTWA,  
 KOSZT UDZIAŁU PRZY ZGŁOSZENIU SIĘ:**

Do 27.04.2018	Od 28.04.2018
995 PLN + 23% VAT Oszczędzasz 200 PLN	1195 PLN + 23% VAT

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, dokumentację, obiad podczas szkolenia, przerwy kawowe.  
 Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.

Udział pracowników jednostek budżetowych w szkoleniach jest zwolniony z VAT w przypadku finansowania w przynajmniej 70% ze środków publicznych.  
 Prosimy w takim przypadku o przesłanie oświadczenia.

Oświadczam, że udział w zamówionym szkoleniu będzie opłacony w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

Data: ..... Podpis: .....

**Płatność** na podstawie proformy lub faktury VAT na konto  
**PKO Bank Polski S.A.: 08 1440 1387 0000 0000 1495 2551**

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia. Możliwe jest bezpłatne delegowanie zastępstwa nawet w dniu rozpoczęcia zajęć. W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 14 dni przed szkoleniem organizator zwróci 100% dokonanej wpłaty. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w projekcie szkoleniowym. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora zobowiązuje się on do pełnego zwrotu dokonanych wpłat.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od CGE na podane adresy e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Data.....Podpis:.....