

EAP XML Legislators narzędzie do przygotowywania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych

20 listopad 2026 r. (piątek) na platformie do szkoleń online ClickMeeting

1. **Aspekty prawne (zasady techniki prawodawczej).**
2. **Omówienie interfejsu aplikacji:**
 - a) ekran startowy aplikacji,
 - b) rozmieszczenie głównych przycisków i modułów.
3. **Tworzenie prostego aktu:**
 - a) wprowadzanie treści bezpośrednio w aplikacji,
 - b) import treści z innych formatów np. docx; xls,
 - c) asystent legislatora – automatyczne sprawdzanie podstawy prawnej,
 - d) różnice w statusie aktu – projekt a uchwalony (co widać na podglądzie),
 - e) omówienie metadanych dokumentu oraz metadanych załączników.
4. **Podpis i blokada dokumentu:**
 - a) blokowanie gotowego aktu,
 - b) podpis elektroniczny i wykorzystanie szablonu podpisu.
5. **Podstawowe zasady formatowania:**
 - a) formatowanie tekstu (podział wiersza, nowy akapit, spacja nierozdzielająca, wstawianie numeracji),
 - b) omówienie najczęstszych błędów przy przygotowaniu aktu w Word,
 - c) puste strony po podpisie,
 - d) formatowanie tabel, zmiana orientacji stron.
6. **Tworzenie aktów prawnych.**
7. **Uchwała budżetowa:**
 - a) dodawanie oraz edycja tabel w załącznikach,
 - b) dostosowanie rozmiaru tabeli do strony; zmiana orientacji stron,
 - c) import treści z plików .xls,
 - d) dodawanie załączników binarnych (PDF),
 - e) załącznik Wyspa,
 - f) pliki graficzne,
 - g) „Finanse Publiczne” – dedykowany dodatek pozwalający na import aktów z systemu BeSTi@.
8. **Porozumienia i aneksy:**
 - a) niestandardowa metryka dokumentu (strony porozumienia / umowy), jakich zmian dokonać aby zachować niestandardową metrykę,
 - b) wielopodpis, podpis z wyłączeniem daty i numeru.
9. **Baza Aktów Własnych (BAW).**
10. **Automatyczne uzyskiwanie tekstów ujednoliconych.**
11. **Akty zmieniające** - dodawanie zmian, uchyleń i nowych elementów do aktu.
12. **Moduł Proces:**
 - a) praca w trybie bezpiecznego śledzenia zmian,
 - b) szczegółowe raporty z procesu (kto, kiedy i jakie zmiany wprowadził / odrzucił wraz z uzasadnieniem).
13. **Moduł Urzędowej Poczty Elektronicznej.**
 - a) publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa,
 - b) korespondencja z organami Nadzoru Wojewody i Regionalną Izbą Obrachunkową.
14. **e-Doręczenia.**
15. **Pytania i odpowiedzi.**

Prowadzący:

Agnieszka Oponowicz - wieloletni pracownik Wydziału Informacji Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie. Od 2008 roku trener systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego "BeSTi@", trener systemu do zarządzania planami finansowymi „SJOBesti@”. Od kilku lat również trener systemu do przekazywania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych „Legislator”. Na co dzień pracownik Centrum Wspierania Administracji Sp.z.o.o (CWA). Członek kapituły konkursu „Przejrzysta strona BIP”, organizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (2011 r.), wykładowca w projekcie „Podkarpacki System e-Administracji Publicznej” (2013-2014). Od 2018 roku wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.