

TWP Centrum Szkoleniowe „Teoria w Praktyce” zaprasza Państwa na szkolenie online:

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

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

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 „Legislador”. 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.

EAP XML Legislador służy do przygotowania i przekazania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych. Niejednokrotnie treść aktów, która jest przygotowana w innych aplikacjach i przeniesiona do tego systemu nie odpowiada układem rzeczywistemu widokowi. W treści znikają akapity a tabele w załącznikach się nie mieszczą. Na tym szkoleniu pokażemy i omówimy najczęściej popełniane błędy. **Chcesz tworzyć akty prawne bezpośrednio w tej aplikacji? Pokażemy ją również od tej strony.** Na szkoleniu będzie **dużo przykładów i rozwiązań zaczerpniętych z Państwa codziennej pracy.**

Szkolenie skierowane jest do Sekretarzy, kierowników Biur Rady oraz Zarządu, a także Skarbników. Będzie także bardzo pomocne dla innych osób, które tworzą akty prawne w postaci elektronicznej (np. pracownicy jst korzystający z programu BeSTi@), czyli zarówno tych podlegających ogłaszaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, jak i innych aktów stanowiących przez organy samorządu.

Każdy uczestnik może przesłać zagadnienie, które będzie omówione podczas szkolenia oraz zadawać pytania w trakcie i po szkoleniu. Zagadnienie należy przesłać na adres: biuro@twpszkolenia.pl

Szkolenie online odbędzie się 20 listopada 2026 roku (piątek) w godz. 10.00-14.00.

Link do szkolenia zostanie przesłany mailem w dniu poprzedzającym szkolenie.

Warunkiem uczestnictwa jest przesłanie zgłoszenia e-mailem na adres: biuro@twpszkolenia.pl lub wypełnienie formularza online na stronie <https://twpszkolenia.pl/> albo dokonanie zgłoszenia **z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej** za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

Szczegóły dotyczące **skorzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej** znajdują się na naszej stronie internetowej: <https://twpszkolenia.pl/dofinansowanie-ue>

Oferujemy:

- 4 godziny zegarowe szkolenia online z 15 minutową przerwą,
- możliwość zadawania pytań przed, w trakcie i po szkoleniu,
- materiały szkoleniowe oraz certyfikat ukończenia szkolenia,
- dostępność na każdym urządzeniu i z każdego miejsca.

Informacje o pozostałych naszych szkoleniach:

<https://twpszkolenia.pl/szkolenia>

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 499 zł Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 18 listopada 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 550 zł.

Liczba miejsc jest ograniczona.

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT.

Z poważaniem

Tomasz Tkaczyk

TWP Centrum Szkoleniowe „Teoria w Praktyce”

Tel. 573 819 712

Szczegółowy program szkolenia:

- 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.**

Formularz zgłoszeniowy

Wypełniony formularz prosimy przesłać mailem na adres: **biuro@twpszukolenia.pl**
Zgłoszenia można także dokonać online na stronie **www.twpszukolenia.pl**

Temat szkolenia:

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

Prowadzący:

Agnieszka Oponowicz

Termin i miejsce:

20.11.2026 r., godz.10.00-14.00, szkolenie online na platformie ClickMeeting

Cena za osobę:

499 zł do 18.11.2026 r., 550 zł od 19.11.2026 r.

DANE UCZESTNIKÓW:

Imię i nazwisko:

e-mail:

Telefon:

1.		
2.		

DANE NABYWCY:

Nazwa:

Adres:

NIP:

Telefon:

e-mail:

Informacje dodatkowe np. dane odbiorcy:

Numer rachunku bankowego.: **22 1240 1503 1111 0011 1978 6537**

Termin płatności: **na podstawie wystawionej po szkoleniu faktury**

Oświadczam, że:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu dla potrzeb przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z polityką prywatności zamieszczoną na stronie internetowej www.twpszukolenia.pl.
- Akceptuję „Regulamin świadczenia usług szkoleniowych” zamieszczony na stronie internetowej www.twpszukolenia.pl.
- Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji o ofercie szkoleniowej.
- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zm.

Miejscowość, data:

.....
(podpis zgłaszającego oraz pieczęć firmowa)