



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

Numer usługi 2026/04/15/178312/3490307

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
124,75 PLN brutto/h
124,75 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

TWP Centrum
Szkoliowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

28 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 04:00 h
- 📅 26.05.2026 do 26.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

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 Regionalnych Izb Obrachunkowych oraz jednostek samorządu terytorialnego korzystający z programu BeSTi@), czyli zarówno tych podlegających ogłaszaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, jak i innych aktów stanowionych przez organy samorządu.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

50

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

4

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy w systemie EAP XML Legislators, do przygotowywania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie przygotowuje akty prawne do publikacji w dziennikach urzędowych przy wykorzystaniu systemu EAP XML Legislators	Przygotowuje akty prawne do publikacji w dziennikach urzędowych przy wykorzystaniu systemu EAP XML Legislators	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

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.

16. Walidacja

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 Regionalnych Izb Obrachunkowych oraz jednostek samorządu terytorialnego korzystający z programu BeSTi@), czyli zarówno tych podlegających ogłaszaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, jak i innych aktów stanowiących przez organy samorządu.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: samodzielne stanowisko komputerowe.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w sposób zautomatyzowany. W dniu szkolenia uczestnicy rozwiązują test wiedzy udostępniony przez osobę prowadzącą usługę. Sprawdzenie poprawności odpowiedzi następuje w sposób automatyczny w systemie. Uczestnik otrzymuje informację o wyniku testu bezpośrednio po jego wypełnieniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 EAP XML Legislator narzędzie do przygotowywania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych - warsztaty z czatem na żywo	Agnieszka Oponowicz	26-05-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 4 Przerwa	Agnieszka Oponowicz	26-05-2026	12:00	12:15	00:15
3 z 4 EAP XML Legislator narzędzie do przygotowywania aktów prawnych do publikacji w dziennikach urzędowych - warsztaty z czatem na żywo	Agnieszka Oponowicz	26-05-2026	12:15	13:55	01:40
4 z 4 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Agnieszka Oponowicz	26-05-2026	13:55	14:00	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 499,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 499,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 124,75 PLN

Koszt osobogodziny netto 124,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone na platformie ClickMeeting.

Wymagania techniczne potrzebne do wzięcia udziału w szkoleniu:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)
Dźwięk	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps

Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10, Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux,, Chrome OS.

W przypadku korzystania z dofinansowania ze środków Unii Europejskiej może być również wymagana kamera internetowa - należy zapoznać się z regulaminem projektu.

Kontakt



TOMASZ TKACZYK

E-mail biuro@twpszkolonia.pl

Telefon (+48) 697 935 780