



TWP Centrum
Szukeniowe "Teoria
w Praktyce"
TOMASZ TKACZYK

★★★★★ 4,8 / 5

24 oceny

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

Numer usługi 2026/02/07/178312/3315143

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 01.04.2026 do 01.04.2026

499,00 PLN brutto

499,00 PLN netto

124,75 PLN brutto/h

124,75 PLN netto/h

131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

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 stanowiących przez organy samorządu.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	30-03-2026
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 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

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 przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	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	01-04-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 4 Przerwa	Agnieszka Oponowicz	01-04-2026	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	01-04-2026	12:15	13:55	01:40
4 z 4 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Agnieszka Oponowicz	01-04-2026	13:55	14:00	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
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@twpszkolenia.pl

Telefon (+48) 697 935 780