

ABC PRO Sp. z o.o.

Elektroniczne Dzienniki Urzędowe



Charakterystyka ogólna

Wstęp

System informatyczny „Elektroniczny Dziennik Urzędowy” ma za zadanie zapewnienie realizacji obowiązków w zakresie tworzenia i publikowania na stronach podmiotowych BIP Ministerstwa, elektronicznej wersji dziennika urzędowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.07.68.449 t.j.) oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 25 kwietnia

2008 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz.U.08.75.451, z późn. zm.).

System zapewnia, w sposób kompleksowy, prawidłową obsługę pełnego procesu tworzenia i publikowania dziennika urzędowego – od momentu wytworzenia aktu, poprzez jego przekazanie drogą elektroniczną do redakcji, umieszczenie w elektronicznej wersji dziennika urzędowego i opublikowanie na podmiotowych stronach BIP.

Podstawowe informacje o Systemie.

Charakterystyczne cechy systemu

1. Spełnia wymogi wynikające z cyt. rozporządzenia MSWiA z dnia 25 kwietnia 2008 r.
2. Jest dostosowany do współpracy z edytorem aktów XML, udostępnionym przez MSWiA.
3. Ma wbudowany unikalny „edytor szablonu dziennika” pozwalający na tworzenie dziennika bezpośrednio z plików aktów w formacie XML w sposób automatyczny, z możliwością (w razie takiej konieczności) jego dalszej edycji w formie obróbki ręcznej.
4. Posiada specjalny „kreator szaty graficznej dziennika”, pozwalający do dostosowywanie wyglądu dziennika do indywidualnych wymogów i preferencji.
5. Obsługuje kilka sposobów doręczeń aktu do „Redakcji Dziennika” – istnieje także możliwość obsługi ścieżki niestandardowej.
6. Wspiera pracę Wydziału Prawnego oraz Redakcji Dziennika Urzędowego i „poligrafii”, jak również Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Jest wyposażony w komponenty do sprawnej komunikacji z Biuletynem Informacji Publicznej (automatyczne przekazywanie złożonych dzienników do BIP i automatyczne ogłaszanie w BIP w wymaganych formatach).
8. Jest kompletny i gotowy do pracy od zaraz.

Wsparcie dla Departamentu Prawnego

1. zapewnienie bezpośredniego dostępu do aktów przekazanych celem ogłoszenia w dzienniku urzędowym oraz innych informacji – zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
2. zapewnienie możliwości bieżącego monitorowania realizacji zadań w zakresie ogłaszania aktów w dzienniku urzędowym, w tym nadzór nad terminowością;

Wsparcie dla „redakcji dziennika” i „poligrafii” – w szczególności w zakresie umożliwiającym

1. automatyczne tworzenie rejestru aktów przekazanych do ogłoszenia w dzienniku urzędowym;
2. tworzenie skorowidza aktów ogłoszonych w dzienniku;
3. automatyczne tworzenie metryki dla każdego ogłaszanego aktu;
4. tworzenie dowolnej ilości projektów dziennika oraz zabezpieczenie przed „podwójną publikacją” aktu prawnego;
5. zarządzanie terminowym składem dziennika urzędowego;
6. wsparcie dla zapewnienia jednolitej zawartości merytorycznej dzienników złożonych w wersji elektronicznej oraz papierowej;
7. wsparcie dla „poligrafii” – przygotowanie wersji „papierowej dziennika” m.in. poprzez:
 - a. możliwość tworzenia na podstawie pliku XML plików pomocniczych (w różnych formatach) niezbędnych w procesie składu dziennika w wersji papierowej;
 - b. zarządzanie procesem składu dziennika „papierowego”;

Dodatkowo system wyposażony jest w mechanizmy zapewniające merytoryczną zgodność obu wersji dziennika (papierowej i elektronicznej) – ich identyczności co

do ich zawartości (włączonych aktów) oraz umieszczenia aktów w dzienniku na tych samych pozycjach.

Wsparcie dla Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej

1. system pozwala na automatyczne przekazanie złożonych dzienników w formacie PDF (wraz z ogłoszonymi w nich aktami) do wskazanego katalogu Biuletynu Informacji Publicznej – po przekazaniu plików do katalogu, dzienniki urzędowe wraz z aktami są dostępne dla odwiedzających stronę podmiotową BIP Urzędu;
2. ze strony podmiotowej BIP Urzędu istnieje możliwość wywołania wyszukiwarki aktów prawnych. Wyszukiwarka umożliwi przeszukiwanie opublikowanych aktów zarówno po metadanych (hasła skróconego, typy, organ wydający, tytuł, numer, daty) jak i pełnotekstowo z wykorzystaniem polskiej fleksji.

System jest dostosowany do współpracy z edytorem aktów XML EDAP udostępnionym przez MSWiA.

W szczególności system umożliwi przeprowadzenie procesu transformacji pliku XML wytworzonego przy użyciu edytora EDAP do formatu wymaganego w procesie składania wersji papierowej dziennika urzędowego.

Moduły systemu

Oferowany przez nas system składa się z dwóch głównych modułów:

1. Moduł e-Redakcja

Moduł e-Redakcja posiada funkcjonalności zapewniające obsługę procesu tworzenia elektronicznej wersji dziennika urzędowego – od momentu przyjęcia aktu, do momentu wytworzenia, zatwierdzenia, podpisania i przekazania do opublikowania na stronie internetowej Urzędu gotowego numeru dziennika w postaci elektronicznej.

2. Moduł e-Publikacja

Moduł e-Publikacja posiada funkcjonalności zapewniające obsługę procesu publikowania elektronicznej wersji dziennika urzędowego na stronach internetowych Urzędu.

Wersja elektroniczna dziennika jest przygotowywana przy użyciu modułu e-Redakcja i przekazywana do modułu e-Publikacja celem opublikowania na stronach internetowych Urzędu.

Moduł e-Publikacja zapewnia możliwość zarówno prawidłowej prezentacji elektronicznej wersji dziennika, jak również efektywne możliwości wyszukiwania aktów – w tym wyszukiwanie wielokryteriowe i pełnotekstowe.

Zestawienie funkcjonalności

Funkcjonalności modułu e-Redakcja

1. Przyjmowanie przez Redakcję aktów prawnych przekazanych celem ogłoszenia drogą elektroniczną.

System zapewnia możliwość automatycznego przyjmowania i rejestrowania aktów prawnych podlegających publikacji w dzienniku urzędowym, przy czym odpowiednie dane pobierane są bezpośrednio z aktu utworzonego w XML.

W wyżej opisany sposób tworzone są następujące rejestry:

- a. Rejestr aktów prawnych przekazanych do opublikowania;
- b. Rejestr plików – dokumentów w postaci elektronicznej przekazanych do Redakcji (powiązany z rejestrem aktów przekazanych do ogłoszenia).

System umożliwia wprowadzenie danych do rejestrów również samodzielnie (ręcznie), w przypadku aktów w formatach innych niż XML.

Wszelkie zmiany danych w prowadzonych rejestrach, są zapisywane automatycznie do dziennika zmian treści.

2. Przygotowanie przekazanych do Redakcji aktów prawnych do ogłoszenia w dzienniku urzędowym – w wersji papierowej oraz elektronicznej.

Możliwość obsługi procesu przygotowania aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym to jedna z kluczowych funkcjonalności całego systemu, wręcz przesadzająca o jego przydatności dla Redakcji.

System znacząco ułatwia pracę Redakcji i w maksymalny sposób obniża dotychczasową pracochłonność procesu przygotowania i publikowania dziennika urzędowego w jego dotychczasowej postaci.

Biorąc powyższe pod uwagę, oferowany system wyposażony został w mechanizmy i rozwiązania pozwalające na:

- a. tworzenie słowników i systematyk:
 - i. skorowidza aktów prawnych publikowanych w dzienniku urzędowym,
 - ii. śródtytułów – używanych w spisie treści dziennika;
- b. przypisywania do aktów prawnych odpowiednich haseł skorowidza i śródtytułów oraz innych opisujących je danych;
- c. Tworzenie własnej listy wymagań jakie winny być spełnione, aby akt został zakwalifikowany do ogłoszenia w dzienniku urzędowym.

System został zaprojektowany w taki sposób, aby kwalifikowanie aktu do umieszczenia w dzienniku urzędowym następowało automatycznie i było możliwe jedynie wówczas, gdy wszystkie warunki zostały spełnione i nie ma przesłanek wyłączających możliwość publikacji.

LISTA WYMAGAŃ

System pozwala użytkownikom Redakcji Dziennika Urzędowego zdefiniować „listę wymagań” dopuszczającą ogłoszenie aktu. Predefiniowana lista wymagań zapewniająca prawidłową pracę systemu i realizację procesu składu dziennika urzędowego jest implementowana wraz z systemem. Lista ta może być następnie dowolnie modyfikowana przez upoważnionych do tego użytkowników, samodzielnie.

3. Przygotowanie dziennika urzędowego.

System zapewnia, aby w składanych dziennikach mogły być umieszczane jedynie te akty, które uzyskały tzw. wizę.

Równocześnie system nie dopuszcza do sytuacji, w której ten sam akt zostanie umieszczony w więcej, aniżeli jednym projekcie dziennika – mogłoby to bowiem w konsekwencji spowodować, że akt prawny zostałby ogłoszony w dwóch różnych numerach dziennika urzędowego, co nie jest dopuszczalne.

System pozwala na tworzenie i modyfikację układu i konfiguracji danych umieszczanych w dzienniku urzędowym, o charakterze stałym, takich jak godło, nazwa dziennika, nazwa organu wydającego, warunki prenumeraty i rozpowszechniania, nazwa i adres redakcji oraz inne wymagane.

Dane te wykorzystywane są zarówno w procesie tworzenia dziennika w wersji elektronicznej jak i papierowej.

PROJEKT DZIENNIKA

Redakcja Dziennika zobowiązana jest do przygotowania zarówno wersji papierowej jak i elektronicznej dziennika urzędowego.

Biorąc powyższe pod uwagę, system m.in. realizuje następujące funkcjonalności:

- 1) wspiera proces przygotowania wersji papierowej oraz
- 2) zapewnia, że obie wersje (to jest „papierowa” oraz elektroniczna) są identyczne pod względem zawartości merytorycznej – to znaczy, że znajdują się w nich dokładnie te same akty prawne, na tych samych pozycjach

WSPARCIE DLA TWORZENIA WERSJI PAPIEROWEJ

System pozwala na zarządzanie procesem składu dziennika „papierowego”.

System daje możliwość przeprowadzenia procesu transformacji otrzymanego pliku XML do formatu wymaganego w procesie składania wersji papierowej dziennika urzędowego.

Jest to kluczowa funkcjonalność, której spełnienie warunkuje praktyczną możliwość wykorzystania otrzymywanych plików XML w procesie składu dziennika papierowego.

W sytuacji, gdy Redakcja dysponuje jedynie plikami XML, bez możliwości dokonywania transformacji plików XML do innych formatów, złożenie dziennika w praktyce będzie bardzo utrudnione lub wręcz niewykonalne.

Proces tworzenia „wersji papierowej” dziennika urzędowego jest dwuetapowy.

W pierwszym etapie, tworzony jest tzw. „szablon dziennika” w formacie DOCX – szablon ten jest w pełni edytowalny (szczegółowy zakres możliwości konfiguracyjnych szablonu dziennika w załączeniu). Jest to konieczne w celu umożliwienia przygotowania ostatecznej wersji dziennika urzędowego, o takim wyglądzie i szacie graficznej, jaka jest wymagana przez organ wydający dziennik.

W drugim etapie, z pliku DOCX szablonu dziennika tworzony jest docelowy plik dziennika w formacie PDF. Pliku tego nie ma już potrzeby poddawania edycji. Plik dziennika w formacie PDF należy jedynie podpisać cyfrowo (przez organ uprawniony do wydania dziennika), i po podpisaniu umieścić w wersji elektronicznej dziennika oraz przekazać do drukarni

(wydruk dziennika powinien być dokonany właśnie z tego, podpisanego pliku).

DOPUSZCZENIE DO OGŁOSZENIA ORAZ OPUBLIKOWANIA W POSTACI ELEKTRONICZNEJ

Jak to powiedziano wcześniej, w Redakcji Dziennika przygotowywane są obie jego wersje – wersja papierowa i elektroniczna. Są to dwa osobne procesy, niemniej jednak konieczne jest zapewnienie aby ich wynik był taki sam – dzienniki w obu wersjach muszą mieć te same daty, numery, zawierać te same akty prawne, na tych samych pozycjach. W przypadku jakiegokolwiek błędu w tym zakresie, złożony dziennik jest wadliwy i nie może być publikowany.

Biorąc powyższe pod uwagę, proces tworzenia obu wersji dziennika zaprojektowany został w taki sposób aby zapewnić ich spójność i tożsamość treści, system wyposażono w stosowne mechanizmy i funkcjonalności zapewniające:

- 1) w ramach procesu tworzenia dziennika, aby numer i data dziennika w wersji elektronicznej były identyczne jak dziennika w wersji papierowej.
- 2) aby dziennik w wersji elektronicznej mógł być opublikowany po uprzednim jego zatwierdzeniu i podpisaniu przez upoważnioną osobę.

PUBLIKACJA DZIENNIKA W WERSJI ELEKTRONICZNEJ SPEŁNIENIE WYMOGÓW TECHNICZNYCH

Zgodnie z wymogami wynikającymi bezpośrednio z przepisów rozporządzenia MSWiA z dnia 25.04.2008 r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników

urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych danych:

1) System zapewnia, aby akty ogłaszane w dzienniku urzędowym w wersji elektronicznej, ogłaszane były w formacie PDF oraz aby dziennik urzędowy był tworzony i podpisywany w strukturze pliku sterującego dziennika zawierającej pliki sterujące aktów prawnych umieszczonych w dzienniku.

Ponadto system zapewnia możliwość udostępnienia aktów na podmiotowych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w standardzie języka znaczników formatujących strony WWW, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

System dostarcza stosowne rozwiązanie w powyższym zakresie, umożliwiające bezproblemową, automatyczną publikację na stronie podmiotowej dowolnego BIP.

2) System zapewnia autentyczność i integralność elektronicznych dzienników urzędowych bezpiecznym podpisem elektronicznym upoważnionej osoby, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu lub przez zastosowanie technik kryptograficznych systemu teleinformatycznego organu publikującego; Dzienniki urzędowe w formacie XML podpisywane są bezpiecznym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną.

Oznaczenia i podpisy elektronicznych dzienników sporządzone są w strukturach fizycznych zgodnie ze specyfikacją techniczną formatu podpisu określoną w załączniku nr 2 do cyt. rozporządzenia z dnia 25.04.2008 r.

Funkcjonalności modułu e-Publikacja

1. Publikacja dziennika urzędowego w Internecie

Moduł „e-Publikacja” służy do publikacji dziennika urzędowego w Internecie. Publikacja dziennika odbywa się z poziomu modułu „e-Redakcja”, poprzez eksport danych na serwery WWW, przy czym:

- 1) pliki sterujące dziennika oraz pliki sterujące aktów prawnych wraz z plikami PDF dziennika oraz plikami PDF aktów prawnych ogłoszonych w dzienniku są eksportowane na serwer, na którym znajduje się struktura katalogowa Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) Metadane dziennika oraz ogłoszonych w nim aktów prawnych (wraz z hasłami skorowidza) są eksportowane na serwer wyszukiwarki aktów prawnych – wyszukane akty prawne są następnie udostępniane z serwera BIP.

Przy użyciu modułu „e- Publikacja” możliwe jest wyszukiwanie aktów prawnych:

- 1) jako „wyszukiwanie proste” – analogicznie jak jest to realizowane we wszystkich popularnych przeglądarkach internetowych;
- 2) wyszukiwanie zaawansowane, wg kryteriów złożonych (w tym z możliwością wielokrotnego wyboru w polach haseł skorowidza oraz typów aktów prawnych);
- 3) Wyszukiwanie pełnotekstowe z polską fleksją pozwalające na wyświetlenie wyników wyszukiwania znajdujących się w treści aktu prawnego (PDF lub HTML)
- 4) wg kolejnych numerów dziennika
- 5) wg organów wydających akty,
- 6) wg haseł skorowidza (zarówno w układzie „alfabetycznym” jak i w postaci listy).

2. Skorowidz aktów prawnych

Moduł „e-Publikacja” dodatkowo realizuje funkcję automatycznego tworzenia „Skorowidza aktów prawnych”, przy czym istnieje możliwość wywołania i pobrania z lokalizacji źródłowej aktu prawnego bezpośrednio z poziomu skorowidza (poprzez dwukrotne kliknięcie wybranego aktu prawnego). Skorowidz tworzony jest dynamicznie, z uwzględnieniem aktualnej zawartości opublikowanych aktów prawnych w dziennikach, z podziałem na poszczególne lata.

Dzięki ww. funkcjonalności odwiedzający serwis WWW ma zapewniony bieżący dostęp do aktualnego skorowidza, jak również nie ma potrzeby tworzenia skorowidza ręcznie.

Licencjonowanie

Proponujemy bardzo elastyczny system licencjonowania. Wybierając nasz system Redakcja Dziennika Urzędowego otrzymuje otwartą licencję, pozwalającą na korzystanie z systemu wszystkim pracownikom, niezależnie od zmieniającego się stanu zatrudnienia. Redakcja Dziennika Urzędowego nie ponosi z tego tytułu żadnych dodatkowych kosztów.

Wsparcie techniczne i merytoryczne produktu

Zapewniamy roczne wsparcie techniczne produktu, w ramach którego zapewniamy:

- 1) przystosowywanie produktu do zmieniających się przepisów Prawa,
- 2) rozwój i doskonalenie systemu oraz przekazywanie nieodpłatnie jego nowych wersji,
- 3) hot-line (w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu),
- 4) zapewnienie możliwości korzystania z „Modułu Komunikacyjnego”
- 5) okresowe szkolenia użytkowników,

Szczegółowy zakres możliwości konfiguracji szablonu DOCX Dziennika Urzędowego

Automatycznie generowany w systemie szablon jest zgodny z wymogami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 kwietnia 2008r. w sprawie określenia wzoru graficznego pierwszej i ostatniej strony dzienników urzędowych oraz w sprawie wzoru okładek i strony tytułowej załączników do dzienników urzędowych (Dz. U. Nr 66, poz. 405). Niemniej jednak pozwala na modyfikację najistotniejszych elementów generowanego szablonu dziennika.

1. Stopka dziennika

Możliwość zdefiniowania treści poszczególnych elementów stopki określonych ww.rozporządzeniu:

- a) Wydawca (nazwa organu wydającego)
- b) Redakcja (nazwa, adres, telefon oraz adres poczty elektronicznej)
- c) Skład druk i rozpowszechnianie
- d) Informacja o warunkach rozpowszechniania i prenumeraty dziennika urzędowego

e) Informacja o czasie i miejscu, w którym wyłożone są do powszechnego wglądu zbiory dziennika urzędowego wraz ze skorowidzami

f) Tłoczono

2. Format strony

Możliwość zdefiniowania formatu strony (A3 lub A4), oraz wszystkich marginesów wraz z marginesem lustrzanym.

3. Nagłówek główny

Możliwość zdefiniowania bezwzględnego położenia następujących elementów:

- a) Nagłówek, Organ wydający, Miejscowość i data, Pozycja dziennika w zakresie: marginesów (lewy i górny), wielkości czcionki, wielkości pola tekstowego, skali czcionki, odstępów między znakami, typu czcionki
- b) Godło w zakresie: szerokości, wysokości, lewego i górnego marginesu,
- c) Podkreślenia w zakresie: Lewy i górny margines oraz szerokość

4. Spis treści

Możliwość zdefiniowania następujących domyślnej czcionki oraz następujących elementów w zakresie:

- a) Nagłówek : górny i dolny akapit,
- b) Indeks środkowy: górny i dolny akapit, wielkość czcionki, odstępy między znakami, pogrubienie,
- c) Pozycja spisu treści:
 - widoczność składowych tytułu, tj.: typ aktu, organ wydający, nr aktu, data aktu, tytuł aktu
 - kolejność składowych tytułu, tj.: typ aktu, organ wydający, nr aktu, data aktu, tytuł aktu
 - wielkość czcionki

- d) Formatowanie tabeli spisu treści wraz z akapitami dla poszczególnych komórek
- e) Formatowanie linii końcowej: szerokość, górny akapit, grubość oraz styl linii

5. Nagłówek aktu

Możliwość zdefiniowania składowych nagłówka aktu: Nr pozycji, Złączony nagłówek (typ, numer organ wydający), Data aktu, Tytuł aktu w zakresie:

- a) Typu i wielkości czcionki dla poszczególnych pozycji
- b) Złamania wiersza
- c) Wielkich liter i pogrubienia
- d) Górnego i dolnego akapitu

6. Formatowanie aktu

Możliwość zdefiniowania następujących elementów

- a) Liczba kolumn – jedna lub dwie
- b) Odstępy między kolumnami
- c) Margines górny i margines dolny
- d) Rodzaj czcionki
- e) Wielkość czcionki
- f) Dla jednostek redakcyjnych aktu takich jak: Akapit, Artykuł, Podstawa prawna, Paragraf, Ustęp, Preambuła dodatkowo możliwość zdefiniowania:
 - akapitu oraz marginesów dolnego i górnego
- g) Dla jednostek redakcyjnych takich jak Punkt, Litera, Tiret dodatkowo możliwość zdefiniowania:
 - akapitu, marginesów dolnego i górnego oraz akapitu punktatora.