

**ZAWIADOMIENIE NR 1/2018
CWA S.A**

z dnia 13 listopada 2018 r.

w sprawie szkoleń praktycznych z elektronizacji prawa – system EAP XML Legislator

Na podstawie posiadanej wiedzy i doświadczenia firma CWA SA zaprasza na szkolenia.

**Rozdział 1.
Szkolenie warsztatowe**

§ 1. Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla Sekretarzy, kierowników Biur Rady oraz Zarządu, a także Skarbników. Będzie także bardzo pomocne dla innych osób, które tworzą akty prawne w postaci elektronicznej (jak np. Regionalne Izby Obrachunkowe), czyli zarówno tych podlegających ogłaszaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, jak i innych aktów stanowiących przez organy samorządu.

§ 2. Zajęcia prowadzone będą w grupie maksymalnie 12-osobowej za pomocą różnorodnych metod, takich jak: ćwiczenia przy stanowiskach komputerowych, prezentacje multimedialne, dyskusja. Zależy nam na Państwa aktywnym udziale w szkoleniu i na tym, aby uzyskali Państwo wiedzę, którą będzie można w praktyce zastosować w codziennej pracy.

§ 3. Wykłady prowadzą wieloletni, doświadczeni współpracownicy naszej firmy posiadający certyfikat wydany przez firmę ABC PRO, który upoważnia do przeprowadzania szkoleń dotyczących obsługi edytorów aktów prawnych.

§ 4. Program warsztatów stanowi załącznik Nr 1 do zawiadomienia.

§ 5. Koszt uczestnictwa w jednodniowych zajęciach w cenie promocyjnej to 410 złotych Po promocji koszt uczestnictwa to 500 zł.

1. Koszt obejmuje: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, catering.

2. Faktury otrzymają Państwo podczas szkolenia lub po jego zakończeniu.

**Rozdział 2.
Organizator i zasady zapisów na szkolenia**

§ 1. Organizatorem szkoleń jest CWA S.A, ul. Metalowa 3, 60-118 Poznań, tel. 61 661 32 42, fax 61 624 71 27, e-mail: szkolenia@cwa.pl , strona: www.cwa.pl .

§ 2. Zgłoszenia przyjmujemy za pośrednictwem portalu rejestracyjnego: www.edukacja.cwa.pl . Tutaj też odnajdą Państwo informację o terminach szkoleń w całym kraju. Na podany w zgłoszeniu adres e-mail otrzymają Państwo potwierdzenie zapisu w ciągu 2 dni roboczych od momentu przesłania zgłoszenia.

Prezes Zarządu



/-/ Dawid Borowiak

Podstawowa praca w edytorze

1. Aspekty prawne

2. Omówienie interfejsu aplikacji

- ekran startowy aplikacji
- rozmieszczenie głównych przycisków i modułów

3. Tworzenie prostego aktu:

- wprowadzanie treści bezpośrednio w aplikacji
- import treści z innych formatów np. .docx.

4. Podpis i blokada dokumentu

- blokowanie gotowego aktu
- składanie podpisu elektronicznego

5. Podstawowe zasady formatowania

- formatowanie tekstu (podział wiersza, nowy akapit, spacja nierozdzielająca)
- puste strony po podpisie i załącznikach
- formatowanie tabel, zmiana orientacji stron

Tworzenie aktów prawnych

1. Uchwała budżetowa oraz jej zmiany

- dodawanie oraz edycja tabel w załącznikach
- dostosowanie rozmiaru tabeli do strony
- import treści z plików .xls
- dodawanie załączników binarnych (PDF)
- „Finanse Publiczne” – dedykowany dodatek pozwalający na import aktów z systemu Besti@

2. Plany zagospodarowania przestrzennego

- treść aktu (opisy obszarów)
- mapy i inne pliki graficzne w załączniku
- zmiana rozmiaru strony

3. Porozumienia i aneksy

- niestandardowa metryka dokumentu (strony porozumienia / umowy)
- składanie podpisu elektronicznego (wielopodpis, podpis z wyłączeniem daty i numeru)

4. Formularze i deklaracje w załącznikach

Baza Aktów Własnych (BAW)

1. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego (obowiązek ustawowy)

- zbiór aktów prawa miejscowego oraz inne dowolne zbiory dostępne dla mieszkańców z poziomu BIP
- zbiory publiczne / prywatne, uprawnienia do dokumentów, widok sesji / kadencji, hasła skorowidza

2. Indeksacja podstaw prawnych

- obserwatorium zmian prawa – niezwłoczna informacja o zmianie przepisów na podstawie, których wydano akty własne (na poziomie konkretnego przepisu)

3. Integracja z Dziennikiem Urzędowym Województwa

- automatyczna aktualizacja statusu aktu po publikacji w Dz. Urz. Województwa

Akty zmieniające i Obwieszczenie z tekstem jednolitym

1. Tworzenie aktu zmieniającego

- kreator aktów zmieniających
- dodawanie zmian, uchyleń i nowych elementów do aktu
- publikacja aktu w Bazie Aktów Własnych

2. Obwieszczenie z tekstem jednolitym

- kreator obwieszczeń z tekstem jednolitym
- utworzenie obwieszczenia z t.j. dla przygotowanego wcześniej aktu zmieniającego

Wewnętrzne opiniowanie aktów prawnych

1. Moduł Proces

- praca w trybie bezpiecznego śledzenia zmian
- szczegółowe raporty z procesu (kto, kiedy i jakie zmiany wprowadził / odrzucił wraz z uzasadnieniem)

2. Konsultacje on-line aktów prawnych

- konsultacje zamknięte (wewnątrz-urzędowe lub z jednostkami organizacyjnymi)
- konsultacje otwarte (z mieszkańcami)