

## **ZAWIADOMIENIE CWA SP. Z O.O.**

z dnia 09 września 2020 r.

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

Na podstawie posiadanej wiedzy i doświadczenia firma CWA Sp. z o.o. 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 przedstawiamy poniżej.

§ 5. Lokalizacja i termin:

1. Warszawa – 24.09.2020 r., godz. 10.00 – 15.00
2. Kraków – 30.09.2020 r., godz. 10.00 – 15.00
3. Poznań – 07.10.2020 r., godz. 10.00 – 15.00

§ 6. Koszt uczestnictwa w jednodniowych zajęciach to 410 złotych przy zapisie do 16.09.2020 r. Po 16.09.2020 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 Sp. z o.o., ul. Metalowa 3, 60-118 Poznań, tel. 61 661 32 42, fax 61 624 71 27, e-mail: [szkolenia@cwa.pl](mailto:szkolenia@cwa.pl), strona: [www.cwa.pl](http://www.cwa.pl).

§ 2. Zgłoszenia przyjmujemy za pośrednictwem portalu rejestracyjnego: [www.edukacja.cwa.pl](http://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.



/-/ Dawid Borowiak

## **Program szkolenia:**

### **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.
- asystent legislatora (sprawdzanie podstawy prawnej, akty podobne)

### **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. **Automatyczne uzyskiwanie tekstów ujednoczonych oraz generowanie obwieszczeń z tekstem jednolitym**

### **Akty zmieniające**

1. **Tworzenie aktu zmieniającego**
  - kreator aktów zmieniających;
  - dodawanie zmian, uchyleń i nowych elementów do aktu;
  - publikacja aktu w Bazie Aktów Własnych..

### **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).