

Edytor Aktów Prawnych XML

Wersja edytora: 2.1.0.34 RTM APX Open Lite, Standard, Network

Data: 2013-5-29

Podręcznik użytkownika

Podręcznik przeznaczony jest dla podmiotów przekazujących akty normatywne i inne akty prawne do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym.

Zawiera opis programu komputerowego pod nazwą „Edytora Aktów Prawnych XML” od wersji 2.1.0.34

Aktualne informacje dotyczące edytora dostępne są na stronie internetowej:

- <http://eap.upe.com.pl>
- <http://www.abcpro.pl/Posts/Index/eap>

Autorzy: Krzysztof Radzimski, Ryszard Adam Grytner,
Piotr Jegorow, Michał Rogowski

Spis treści

Wprowadzenie	5
Podstawa prawna	5
Porównanie dostępnych wersji Edytorów XML	5
Zalecenia	7
Instalacja Edytora Aktów Prawnych XML	8
Wymagania programowe	8
Wymagania sprzętowe	8
Minimalne	8
Zalecane	8
Pobranie najnowszej wersji Edytora Aktów Prawnych XML	9
Pierwsze uruchomienie Edytora Aktów Prawnych XML	11
Konfiguracja aplikacji	12
Podstawowe informacje o instytucjach i organach wydających	13
Zakładka „Instytucje przekazujące”	15
Zakładka „Organy wydające”	16
Ustawienia formatowania	16
Pierwszy projekt aktu prawnego	32
Tworzenie nowego projektu	32
Dodawanie jednostek redakcyjnych	37
Dodawanie załączników	50
Praca z tekstem	63
Elementy niestandardowe	68
Dodawanie przypisów	68
Indeksy górne i dolne	71
Linki	71
Równanie	74
Uzasadnienie	74
Zapisanie i blokowanie aktu	75
Uchwalenie i podpisanie aktu	77
Podpisywanie aktu prawnego	78
Weryfikowanie podpisów	82
Wydruk podpisanego elektronicznie aktu prawnego	83
Wysyłka aktu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym	84
Wysyłanie wniosku z plikami z Edytora Aktów Prawnych XML	86
Opcje zaawansowane	90

Dodawanie załączników binarnych	90
Dodawanie obrazów	93
Dodawanie pojedynczego obrazu	93
Dodawanie kolekcji obrazów	94
Obsługa tabel	96
Ręczne tworzenie tabel	97
Przeklepanie gotowej tabeli z pliku *.doc/*.xls/*.odt	98
Edytor tabel	101
Zmiana orientacji strony	104
Wklejanie tabeli jako obraz	107
Opcje tabel	110
Analiza wklejanego tekstu	111
Załączniki do załącznika	113
Eksport aktów do różnych formatów	116
Podpisywanie dokumentu jako EDAP	118
Tworzenie aktów na podstawie gotowych dokumentów	119
Tworzenie aktu na podstawie istniejącego projektu	119
Załączniki w postaci plików ZIP	119
Wstawianie gotowej struktury do aktu	119
Import aktów przygotowanych w innych programach	119
Import aktów prawnych utworzonych w programie BESTIA	119
Import aktów prawnych utworzonych w EDAP MSWiA	127
Zastosowanie edytora w praktyce	128
Tworzenie planu zagospodarowania przestrzennego	128
Tworzenie nowego aktu – metryka aktu	129
Słowniki pojęć – jako przykłady elementów powtarzalnych w każdej „uchwale planistycznej” (możliwość zapisania w postaci szablonu i ponownego użycia)	130
Oznaczenia literowe i literowo-cyfrowe dotyczące przeznaczenia terenów – prawidłowy sposób zapisywania, uwagi i propozycje	134
Wstawianie tabel do treści aktu prawnego – na przykładzie „wskaźników parkingowych”.	137
Karty terenu MPZP – propozycja ujednoczenia sposób zapisu i możliwość wykorzystania jako „elementu powtarzalnego”	139
Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu	145
Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania .	146
Uzasadnienie do planu	148
Informacje o zespole autorskim:	149

Tworzenie aktów zmieniających.....	150
Akty zmieniające nie powiązane z aktem źródłowym	150
Akty zmieniające powiązane z aktem źródłowym	153
Dodatki	160
Przeglądarka aktów prawnych.....	160
Otwieranie aktu prawnego	160
Weryfikacja podpisów elektronicznych.....	162
Składanie Podpisu elektronicznego	162

Wprowadzenie

Podstawa prawna

Wymóg tworzenia aktów prawnych w postaci strukturalnych tekstów w formacie XML, oraz publikacji dzienników urzędowych w postaci elektronicznej wynika z:

- ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172, z późn. zmianami)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 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. z 2011r. Nr 289, poz.1699)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Edytor Aktów Prawnych XML spełnia wszystkie ustawowe wymogi.

Porównanie dostępnych wersji Edytorów XML

Edytory Aktów Prawnych XML dostarczane przez ABC PRO, niezależnie od wersji, pozwalają na sporządzanie aktów prawnych w postaci tekstu strukturalnego w XML – zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących przepisów, jak również na opatrywanie aktów podpisem elektronicznym i ich przekazywanie do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Niemniej jednak, poszczególne wersje EAP XML różnią się od siebie w dość zasadniczy sposób – tak pod względem oferowanego zakresu funkcjonalności jak i sposobu (łatwości) tworzenia aktów prawnych, czy też możliwości ich udostępniania w postaci elektronicznej (np. w postaci „zbiorów aktów prawa miejscowego”). I tak:

EAP XML LITE (wersja bezpłatna)

EAP XML Lite powstał w 2008r. Jest to edytor „starej generacji” – obecnie są dostępne narzędzia znacznie nowocześniejsze, wydajniejsze i łatwiejsze w użyciu. Edytor ten zawiera jedynie te funkcjonalności, które są absolutnie niezbędne do stworzenia aktu prawnego zgodnie z obowiązującymi wymaganiami. Ale jest to dość trudne i przede wszystkim bardzo pracochłonne.

EAP XML STANDARD (wersja płatna)

EAP XML Standard został stworzony w tej samej technologii co EAP XML Lite - jest to zatem również edytor „starej generacji”. W porównaniu z EAP XML Lite, EAP XML Standard posiada co prawda szereg dodatkowych funkcjonalności, które znacznie ułatwiają tworzenie aktów prawnych w XML, niemniej jednak ma szereg bardzo istotnych ograniczeń, wynikających przede wszystkim z użytych technologii. Ich przewyższenie było możliwe dopiero w edytorze „nowej generacji”, to jest w EAP XML Legislato.

Ważne: EAP XML Lite oraz Standard będą wspierane przez ABC PRO jedynie do końca 2013r.

EAP XML Legislators – wersja STANDARD

EAP XML Legislators jest edytorem „nowej generacji” (druga połowa 2011 r.). Dzięki użyciu do jego budowy najnowocześniejszych dostępnych narzędzi, możliwe stało się przewyższenie szeregu istotnych ograniczeń występujących w edytorach „starej generacji”. Przede wszystkim, EAP XML Legislators Standard, pozwala tworzyć (pisać) treść aktu w sposób analogiczny jak to robimy w standardowych biurowych edytorach tekstu (np. MS Word). Po napisaniu tekstu, edytor automatycznie rozpoznaje jednostki redakcyjne i inne elementy aktu prawnego i automatycznie tworzy „dokument strukturalny w XML”. Po podpisaniu podpisem elektronicznym, akt jest gotowy do przekazania celem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym. EAP XML Legislators posiada jeszcze jedną, szalenie istotną funkcjonalność: można do niego „przelecić” nawet całą treść aktu napisanego w innym edytorze (np. MS Word), łącznie z tabelami, obrazami, itp., po czym edytor automatycznie rozpozna wszystkie elementy, utworzy „tekst strukturalny w XML”, oraz sformatuje go zgodnie z „zasadami techniki prawodawczej”.

EAP XML Legislators – wersja PREMIUM

EAP XML Legislators PREMIUM to najbardziej rozwinięta wersja Edytora XML jaki oferuje ABC PRO. W porównaniu ze wszystkimi innymi wersjami, Legislators Premium stanowi prawdziwy przełom w zakresie możliwości tworzenia oraz elektronicznego udostępniania aktów prawnych. Funkcjonalności wyróżniające tę wersję od wszystkich innych rozwiązań, to:

- 1) możliwość automatycznego tworzenia tekstów ujednoczonych oraz porównawczych (dla każdego aktu zmieniającego)
- 2) możliwość automatycznego tworzenia obwieszczeń z tekstami jednolitymi (zgodnie z obowiązującymi wymogami ZTP)

EAP XML Legislators - dodatkowe korzyści

Bezpłatny dostęp do BAW: jedynie wraz z EAP XML Legislators (zarówno w wersji Standard jak i Premium) Urząd otrzymuje dostęp do Bazy Aktów Własnych (BAW). W BAW można prowadzić i udostępniać w postaci elektronicznej dowolne zbiory aktów prawnych (w tym też „zbiór aktów prawa miejscowego”, co stanowi ustawy obowiązek każdej gminy i powiatu).

Bezpłatny dostęp do bazy aktów normatywnych: dzięki integracji z **Systemem Informacji Prawnej Legalis C.H.BECK**, Urząd otrzymuje BEZPŁATNIE dostęp pełnej treści ustaw oraz aktów wykonawczych – i to wraz z wersjami czasowymi ww. aktów, na dowolną datę. **Dostęp ten jest możliwy z każdego stanowiska, na którym zainstalowany jest EAP XML Legislators (w dowolnej wersji) !!! – wystarczy zatem posiadać wersję SIECIOWĄ, a najlepiej OPEN** (liczba równoczesnych dostępow bez ograniczeń).

Więcej informacji na temat edytorów XML nowej generacji:

[EAP XML Legislators Standard](#)

[EAP XML Legislators Premium](#)

Zalecenia

W celu uzyskania maksymalnej efektywności działania zaleca się, aby akt prawny był tworzony w Edytorze Aktów Prawnych XML od samego początku, to jest od fazy jego projektu. Wszystkie kolejne zmiany i poprawki można nanosić w bardzo łatwy sposób, co zapewnia możliwość bieżącej aktualizacji (zaktualizowany akt można zapisywać, jako plik w nowej wersji).

Taki sposób postępowania zapewnia szereg korzyści:

- **Po pierwsze: Czas!**

Gdy akt jest od razu tworzony w Edytorze XML praca wykonywana jest tylko RAZ. Natomiast w sytuacji gdy projekt aktu tworzymy w dowolnym edytorze tekstów, to później konieczne jest „przeklejenie” wszystkich jego elementów do Edytora XML, co jest czynnością żmudną i uciążliwą.

- **Po drugie: Zapewnienie identyczności wersji elektronicznej i papierowej:**

Gdy stworzymy akt prawny w Edytorze XML, automatycznie możemy wygenerować plik PDF, z którego następuje wydruk. Na wydruku dodatkowo jest uwidoczniony specjalny identyfikator aktu. Dzięki temu możemy mieć absolutną pewność, że akt w postaci elektronicznej (XML wytworzony w Edytorze) oraz akt w postaci „papierowej” (wydrukowany z pliku PDF wygenerowanego automatycznie z pliku XML) są identyczne. Natomiast w sytuacji, gdy akt jest sporządzony najpierw w edytorze tekstu i dopiero później jest „przepisywany” w Edytorze XML, pewności takiej nigdy nie jesteśmy w stanie uzyskać. Różnice mogą pojawić się zarówno na etapie „przepisywania” aktu do postaci tekstu strukturalnego w formacie XML, jak również w fazie sporządzania wydruku – np.: mogą być użyte nie te wersje plików, jak też użyte do wydruku. Plik może się różnić (z innych powodów) od pliku XML, który jest w tym przypadku tworzony ex post.

Reasumując:

Tworzenie i zapisywanie aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML należy traktować i postrzegać nie tylko, jako wymóg wynikający z obowiązujących przepisów prawa, ale jako nowy, efektywny sposób sporządzania aktów prawnych w formie elektronicznej, zapewniający ich identyczność z wersją „papierową”.

Ponadto akty prawne utworzone za pomocą Edytora Aktów Prawnych XML mogą zostać użyte do budowy systemu służącego do prezentacji zbiorów przepisów gminnych / zbiorów przepisów prawa miejscowego.

Instalacja Edytora Aktów Prawnych XML

Zalecamy, aby instalację tego oprogramowania nadzorował (lub przeprowadził) informatyk w Twoim Urzędzie. Przed rozpoczęciem instalacji Edytora Aktów Prawnych XML prosimy zapoznać się z poniższymi wymaganiami.

Wymagania programowe

Do prawidłowego działania Edytora Aktów Prawnych XML, potrzebny jest komputer PC z zainstalowanym systemem operacyjnym firmy Microsoft. Obsługiwane są następujące systemy operacyjne:

- Microsoft Windows XP z zainstalowanym dodatkiem Service Pack 3;
- Microsoft Windows Vista z zainstalowanym dodatkiem Service Pack 1;
- Microsoft Windows 7;

W systemie operacyjnym muszą zostać zainstalowane poniższe rozwiązania:

- Microsoft Internet Explorer w wersji 7 lub nowszy;
- Microsoft .Net Framework 3.5 z dodatkiem Service Pack 1. Oprogramowanie można bezpłatnie pobrać ze strony producenta pod adresem:
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=ab99342f-5d1a-413d-8319-81da479ab0d7&displaylang=pl>

Zalecane jest aby w systemie zainstalowano najnowsze wersje:

- Oprogramowania JAVA;
- Sterowników i oprogramowania do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- Programu Adobe Reader lub innego czytnika plików PDF.

Wymagania sprzętowe

Minimalne

Komputer PC z procesorem Intel Core 2 Duo lub odpowiadający mu innej firmy, 1 GB RAM, 200 MB wolnego miejsca na HDD, monitor pozwalający na wyświetlanie obrazu w rozdzielczości minimum 1024x782, inne standardowe elementy zestawu komputerowego.

Zalecane

Komputer PC z procesorem Intel Core 2 Duo lub odpowiadający mu innej firmy, 4 GB RAM, 200 MB wolnego miejsca na HDD, monitor pozwalający na wyświetlanie obrazu w rozdzielczości 1600x1200, inne standardowe elementy zestawu komputerowego.

Pobranie najnowszej wersji Edytora Aktów Prawnych XML

Aktualny pakiet instalacyjny Edytora Aktów Prawnych XML jest dostępny w module komunikacyjnym systemu e-Dziennik.

Odwiedź witrynę <http://upe.com.pl> - na stronie głównej wybierz łącze „Zaloguj”.



MODUŁ KOMUNIKACYJNY
Urzędowej Poczty Elektronicznej

zaloguj

Moduł komunikacyjny

 **Urzędowa Poczta Elektroniczna ABC PRO**

INFORMACJE PODSTAWOWE

„Moduł Komunikacyjny” realizuje dwukierunkową komunikację i wymianę dokumentów pomiędzy Redakcją Dziennika Urzędowego a podmiotami zobowiązanym do przekazywania aktów prawnych do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

KLIENT URZĘDOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

W przypadku problemów z wysyłką wniosku należy skorzystać z aplikacji klienckiej Modułu komunikacyjnego, którą można zainstalować klikając w link: www.abcpro.pl/download/upe/

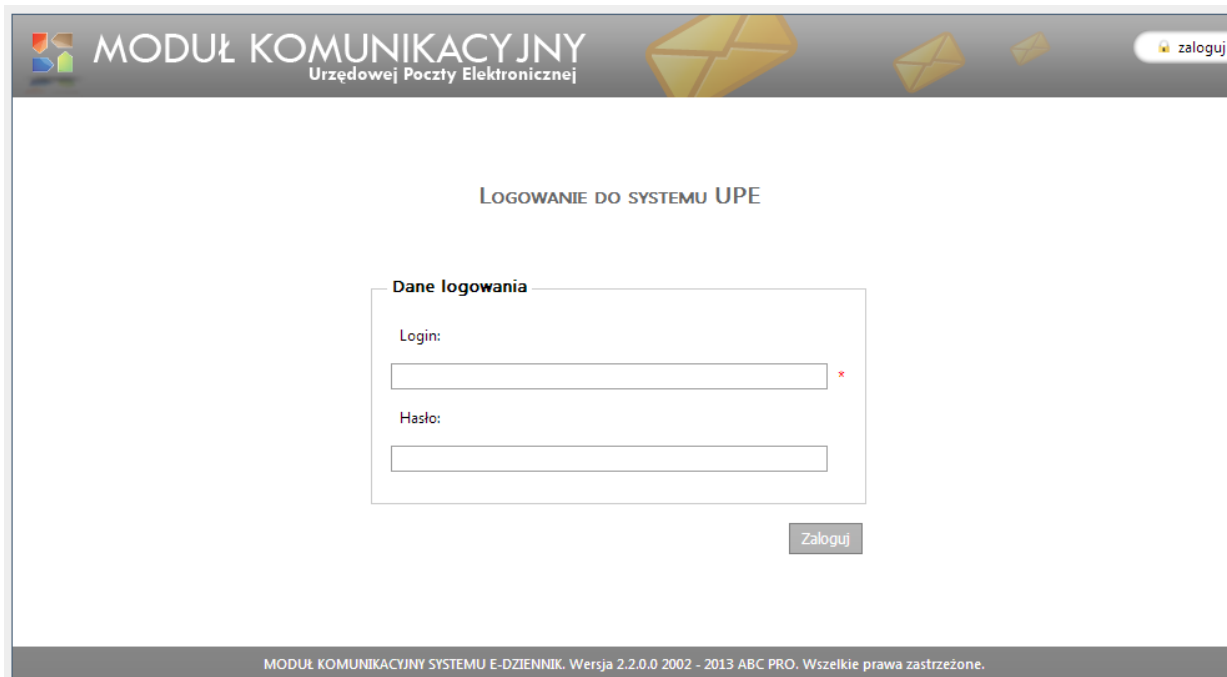
Jeżeli instalacja aplikacji nie będzie możliwa (np.: z powodu braku uprawnień) można skorzystać z wersji „portable” dostępnej pod adresem: www.abcpro.pl/download/upe/kupe.2.1.0.33.zip

Szczegółowy opis wysyłki wniosku zarówno przy użyciu przeglądarki jak i aplikacji klienckiej można pobrać [tutaj](#) .

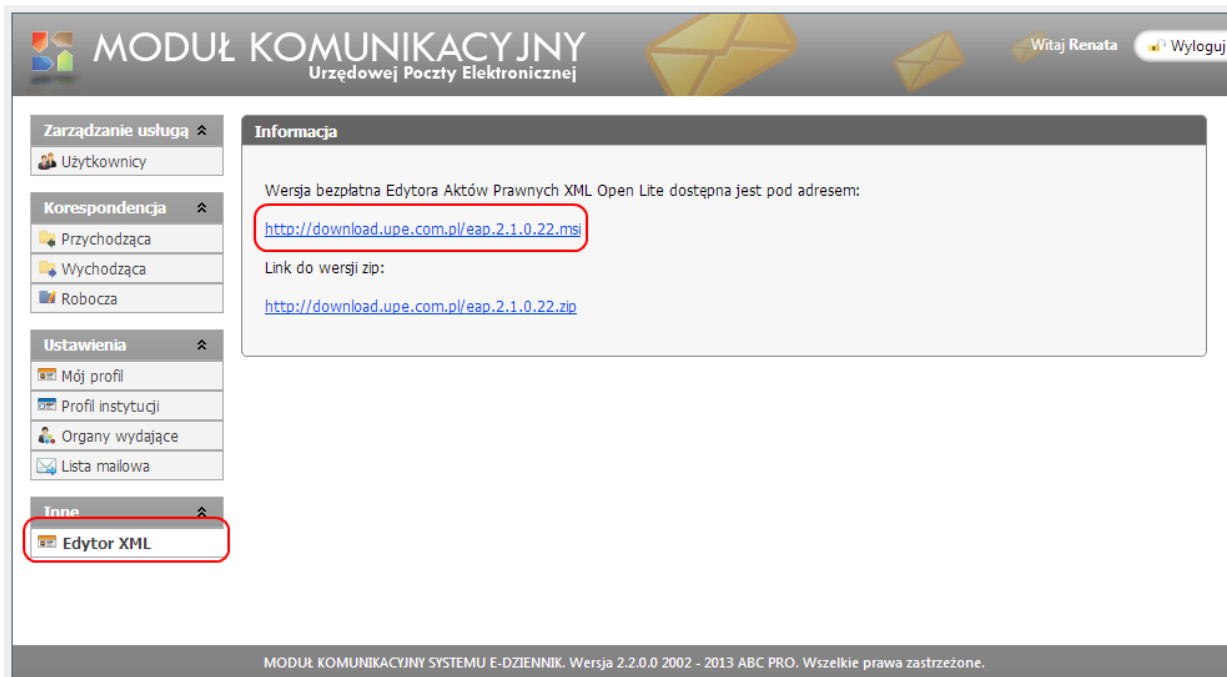
INTERFEJS WYMIANY DANYCH

Zgodnie z wymogiem art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zm.) zostały udostępnione stosowne interfejsy wymiany danych pozwalające na implementację funkcjonalności wysyłania podpisanych wniosków wraz z aktami prawnymi, celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym.

Na stronie logowania wpisz nazwę użytkownika i hasło. Jeżeli nie znasz swojej nazwy użytkownika i hasła, to skontaktuj się z nami za pomocą poczty elektronicznej pod adresem biuro@abcpro.pl. Podaj nazwę swojego województwa oraz nazwę jednostki oraz dane kontaktowe takie jak telefon i adres e-mail.



Po zalogowaniu, przejdź do zakładki „Edytor XML” i pobierz pakiet instalacyjny MSI.

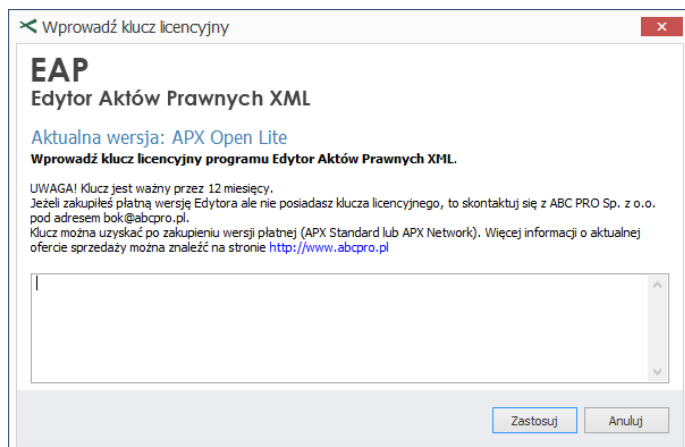


Po pobraniu instalatora, uruchom go i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

Pierwsze uruchomienie Edytora Aktów Prawnych XML

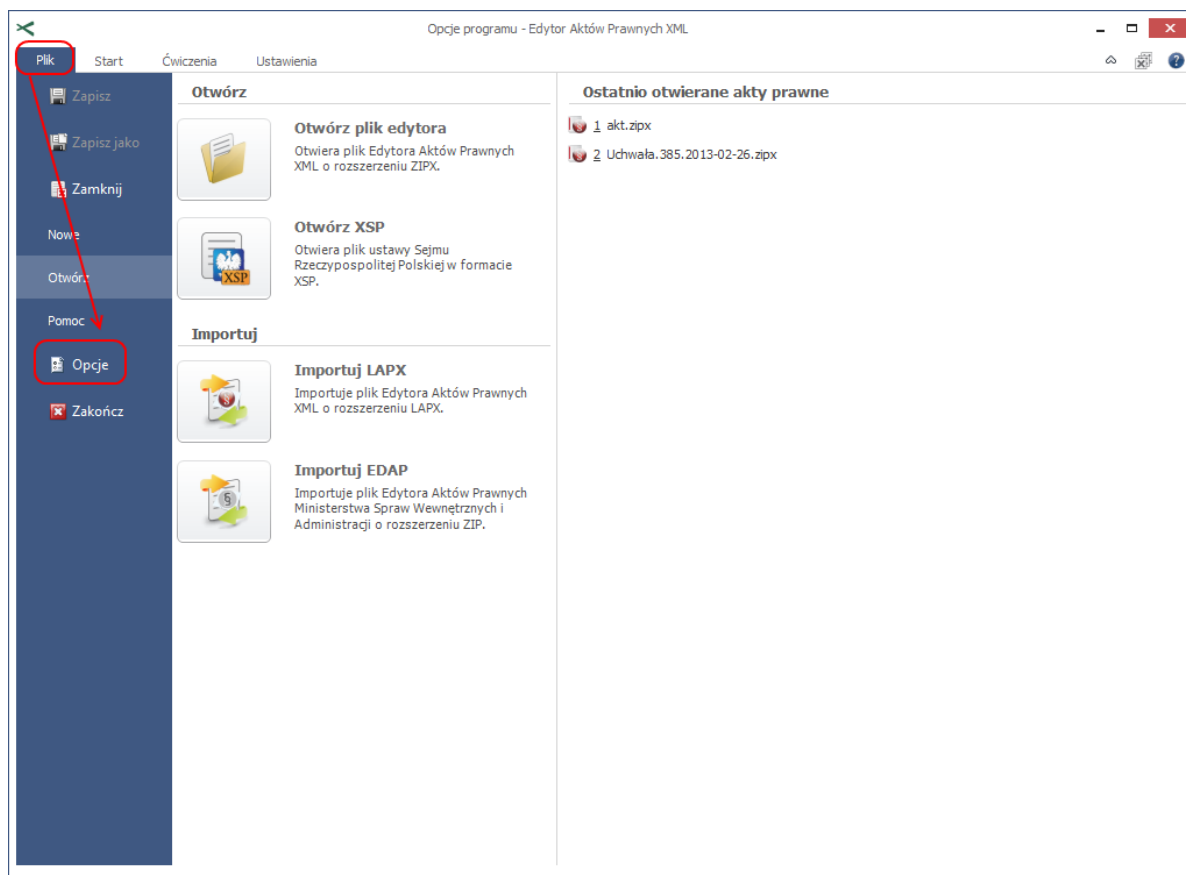
Po prawidłowym zainstalowaniu, aplikację uruchamiamy wybierając skrót znajdujący się w menu Start lub plik **EAP.UI.exe** z katalogu, w którym aplikacja została zainstalowana.

W pierwszej kolejności wyświetlone zostanie okno rejestracji klucza licencyjnego. Należy w nim wprowadzić klucz licencyjny otrzymany przy zakupie licencji.

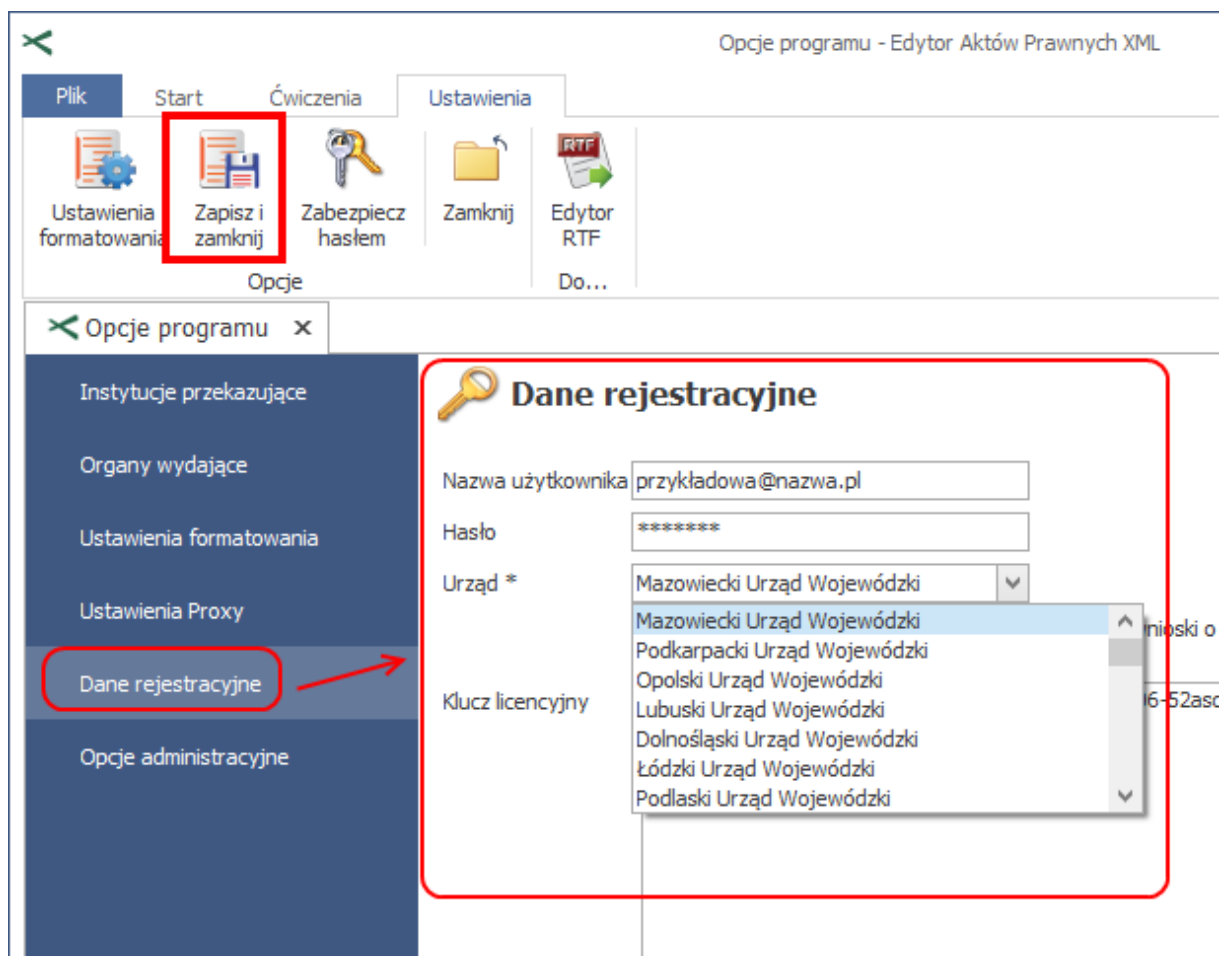


Po wprowadzeniu klucza należy kliknąć przycisk „Zastosuj”. Po chwili aplikacja zostanie uruchomiona.

Następnie przechodzimy do rejestracji użytkownika aplikacji. W tym celu wybieramy zakładkę „Plik”, następnie „Opcje” i „Dane rejestracyjne”



To okno wymaga wpisania nazwy użytkownika oraz hasła dokładnie takiego samego, jak w module komunikacyjnym systemu e-Dziennik.



Z listy urzędów należy wybrać właściwy dla danej jednostki organ do którego przekazywane są akty celem ogłoszenia w dzienniku urzędowym.

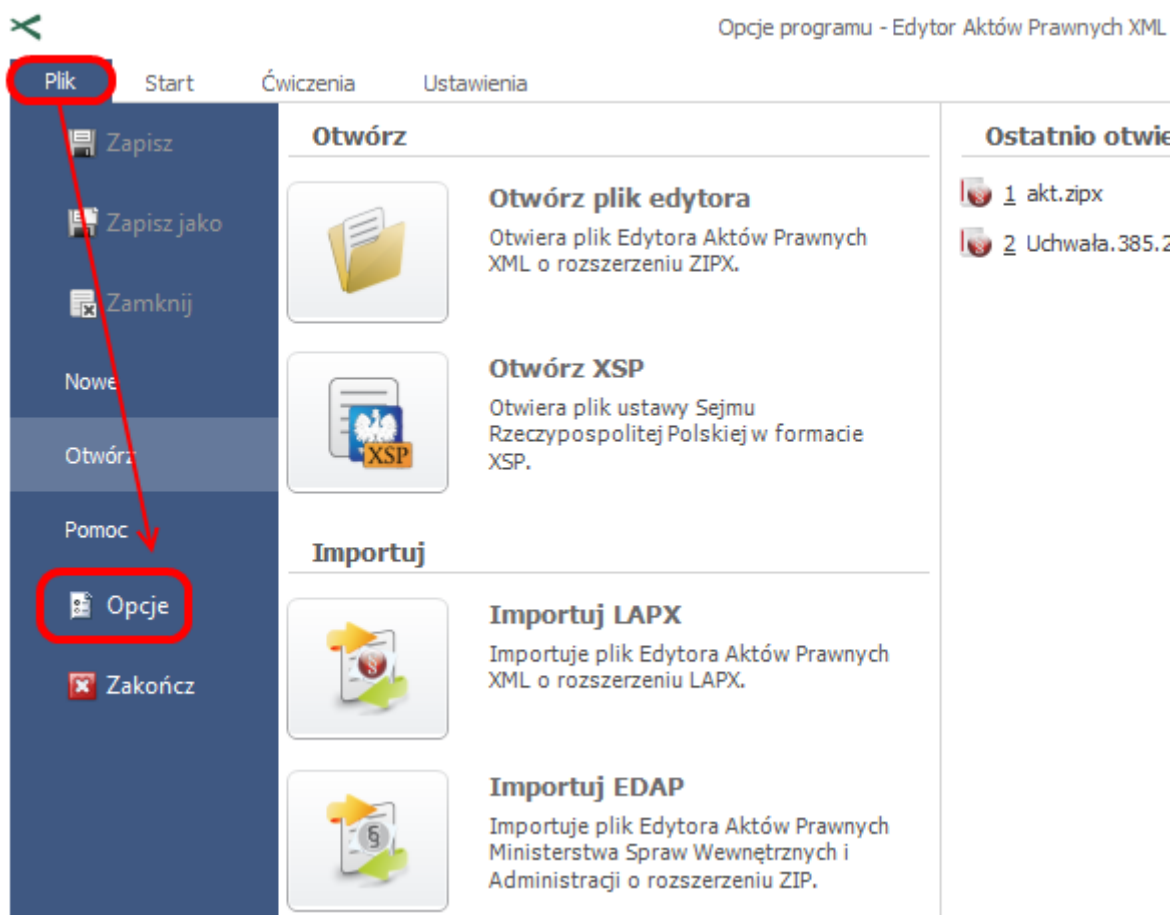
Wpisane informacje zatwierdzamy przyciskiem „**Zapisz i zamknij**” – dla wersji stanowiskowej, lub „**Zapisz jako globalne**” – dla wersji sieciowej.

Konfiguracja aplikacji

Przed utworzeniem pierwszego aktu prawnego konieczne jest sprawdzenie czy w opcjach programu prawidłowo została rozpoznana instytucja oraz organy wydające. Dane te powinny zostać automatycznie pobrane po zarejestrowaniu programu.

Warto też ustalić parametry marginesów i czcionkę dla generowanych plików PDF (przeznaczonych do druku i umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej).

W tym celu należy z menu głównego wybrać „**Opcje**” lub skorzystać ze skrótu klawiszowego F12.



Podstawowe informacje o instytucjach i organach wydających

W zależności od przyjętej procedury, uzgodnionej z organem wydającym Dziennik Urzędowy (ściślej z Redakcją tegoż Dziennika Urzędowego), akty prawne przeznaczone do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym przekazuje organ wykonawczy¹⁾ lub organ wydający²⁾.

Powszechna praktyka, wynikająca z przepisów prawa, jest następująca:

- 1) akty prawne są podpisywane przez organ, który wydał akt, przy czym:
 - w przypadku zarządzeń organu wykonawczego będzie to odpowiednio wójt/burmistrz/prezydent Miasta/starosta/marszałek województwa;
 - w przypadku uchwał organu wykonawczego będzie to odpowiednio zarząd powiatu / zarząd województwa (uwaga: edytor pozwala na to, aby uchwała zarządu została podpisana elektronicznie zarówno jedynie przez przewodniczącego zarządu, jak również przez wszystkich członków zarządu, na zasadzie „wielopodpisu”).
- 2) podpisane akty prawne są następnie przekazywane do wojewody celem ich ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym, przy czym:
 - akty przeznaczone do ogłoszenia w dzienniku urzędowym należy przekazać w postaci elektronicznej;
 - akty przeznaczone do ogłoszenia w dzienniku urzędowym przekazuje się wraz z wnioskiem o ich ogłoszenie (dołącza się do wniosku o ogłoszenie aktu w dzienniku urzędowym);

¹ Wójt / Burmistrz / Starosta

² Przewodniczący Rady Gminy/Miasta/Powiatu.

- wniosek o ogłoszenie aktu w dzienniku urzędowym podpisuje wójt/burmistrz/starosta/marszałek województwa (lub upoważniona przez niego osoba);
- akty w postaci elektronicznej przekazuje się do wojewody (do Redakcji Dziennika Urzędowego) drogą elektroniczną. Do tego celu służy specjalnie uruchomiony „Moduł Komunikacyjny” dostępny dla wszystkich urzędów i innych podmiotów zobowiązanych do przekazywania aktów.

Sposób przekazywania aktów przy pomocy „Modułu Komunikacyjnego” jest następujący:

- przy pomocy indywidualnego loginu i hasła należy zalogować się na stronie „Modułu Komunikacyjnego”;
- następnie należy wybrać formularz „Wniosek o ogłoszenie aktu w dzienniku urzędowym” i go wypełnić;
- do wypełnionego formularza wniosku należy dołączyć pliki aktów prawnych przeznaczonych do ogłoszenia w dzienniku (pliki te powinny być podpisane przez organ wydający akt, a więc odpowiednio przez Przewodniczącą Rady Gminy/Powiatu, Wójta/Burmistrza/Starostę, etc.);
- wypełniony wniosek (wraz z dołączonymi do niego aktami prawnymi) należy następnie podpisać elektronicznie i wysłać do Redakcji Dziennika Urzędowego (jak to zaznaczono wyżej, wniosek ten winien być podpisany przez organ uprawniony do przekazywania aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym – organem tym jest organ wykonawczy, to jest wójt/burmistrz/starosta/marszałek).

Uwaga:

Więcej informacji nt. korzystania z „Modułu Komunikacyjnego” oraz przekazywania aktów do Redakcji Dziennika w drodze elektronicznej znajduje się na stronie „Modułu Komunikacyjnego” pod adresem: <http://upe.com.pl>

Zakładka „Organy wydające”

W zakładce tej na liście organów wydających powinny znajdować się organy wydające Państwa Urzędu. Jeżeli ich tam nie ma przyczyna prawdopodobnie tkwi w błędnym loginie i haśle podanym przy rejestracji. Sposób zmiany hasła opisany jest w punkcie poprzednim. W jednostkach samorządu terytorialnego będą to następujące organy:

1) w odniesieniu do gmin/miast:

- a) Rada Gminy/Miasta (jako organ stanowiący i kontrolny)
- b) Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta (jako organ wykonawczy)

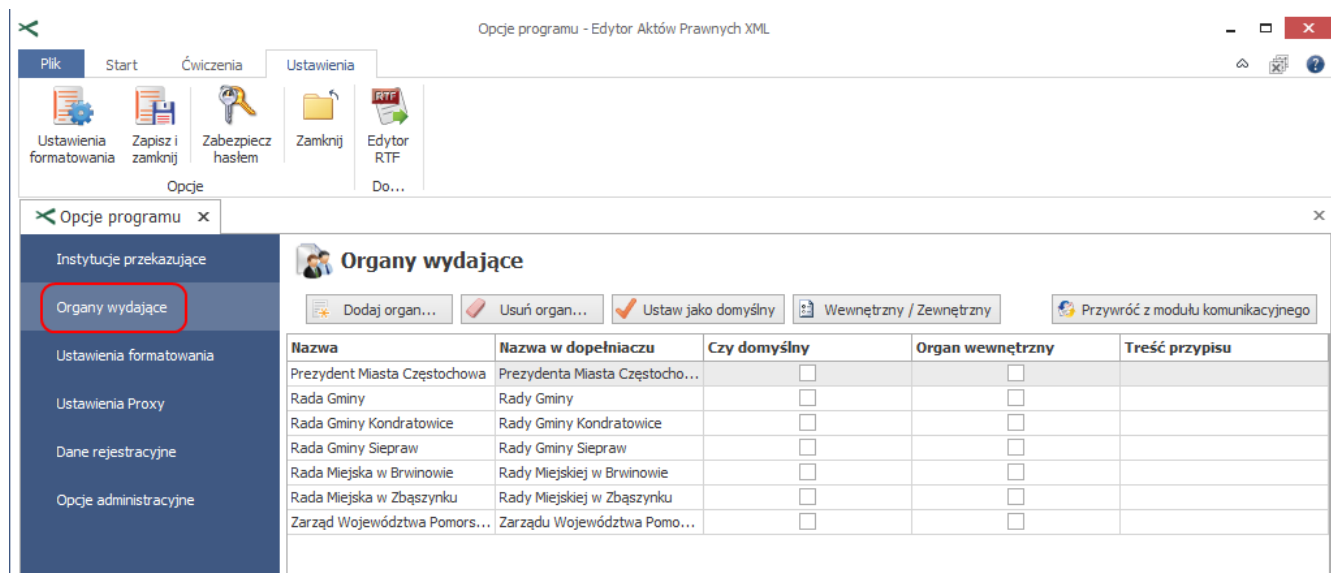
2) w odniesieniu do powiatów:

- a) Rada Powiatu (jako organ stanowiący i kontrolny)
- b) Zarząd Powiatu (jako organ wykonawczy kolegialny)
- c) Starosta (jako organ wykonawczy jednoosobowy)

3) w odniesieniu do samorządów województw:

- d) Sejmik Województwa (jako organ stanowiący i kontrolny)
- e) Zarząd Województwa (jako organ wykonawczy kolegialny)
- f) Marszałek Województwa (jako organ wykonawczy jednoosobowy)

Bardzo ważne jest to, aby wpisywać PRAWIDŁOWE, PEŁNE nazwy instytucji przekazujących oraz organów wydających akty prawne. Nazwy powinny być podane zarówno w MIANOWNIKU, jak i w DOPEŁNIACZU. Wprowadzone nazwy są wykorzystywane przez Edytor XML do generowania treści aktów prawnych i automatycznie umieszczane w odpowiednich miejscach. Zatem, w sytuacji gdy użytkownik wprowadzi nazwy nieprawidłowe, błąd ten będzie przenoszony do treści tworzonych aktów prawnych.



Opcje programu - Edytor Aktów Prawnych XML

Instytucje przekazujące

Organy wydające

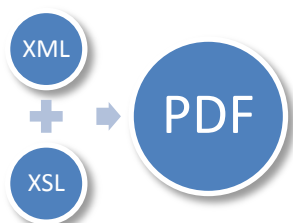
Dodaj organ... Usuń organ... Ustaw jako domyślny Wewnętrzny / Zewnętrzny Przywróć z modułu komunikacyjnego

Nazwa	Nazwa w dopełniaczu	Czy domyślny	Organ wewnętrzny	Treść przypisu
Prezydent Miasta Częstochowa	Prezydenta Miasta Częstochowa...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rada Gminy	Rady Gminy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rada Gminy Kondratowice	Rady Gminy Kondratowice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rada Gminy Siepraw	Rady Gminy Siepraw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rada Miejska w Brwinowie	Rady Miejskiej w Brwinowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rada Miejska w Zbąszynku	Rady Miejskiej w Zbąszynku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zarząd Województwa Pomorskiego	Zarządu Województwa Pomorskiego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ustawienia formatowania

Produktem wynikowym Edytora Aktów Prawnych XML jest dokument XML oraz powstały na jego podstawie dokumenty PDF. Dokument XML zawiera treść aktu prawnego bez żadnych

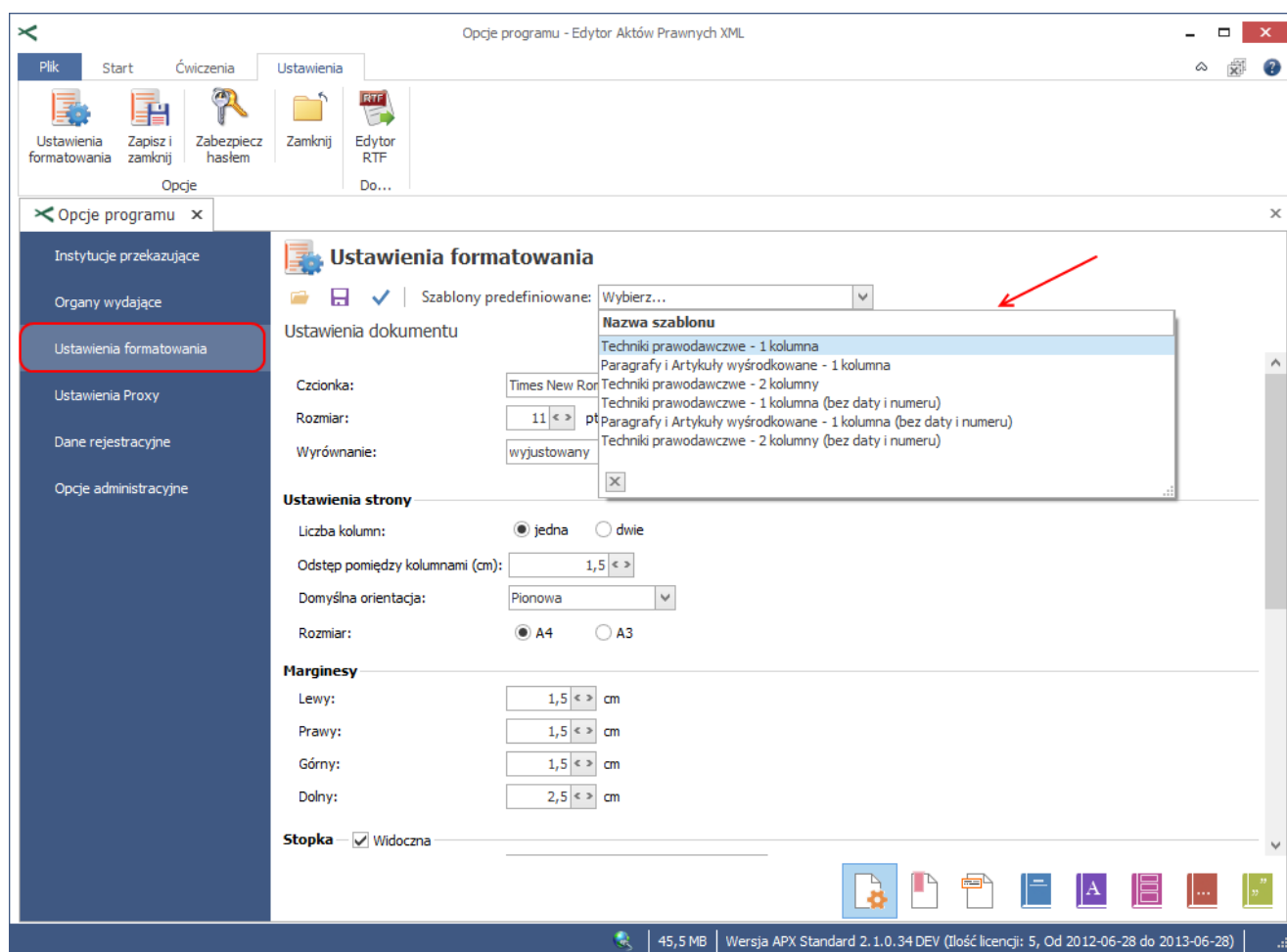
znaczników formatujących. Natomiast dokument PDF jest wizualną postacią pliku XML, powstającą na podstawie definicji formatowania z pliku XSL.



Wpływając na plik XSL można zmieniać wygląd pliku PDF, nie zmieniając przy tym treści z pliku XML.

W zakładce „Ustawienia formatowania” można zmienić większość ustawień wynikowego pliku PDF.

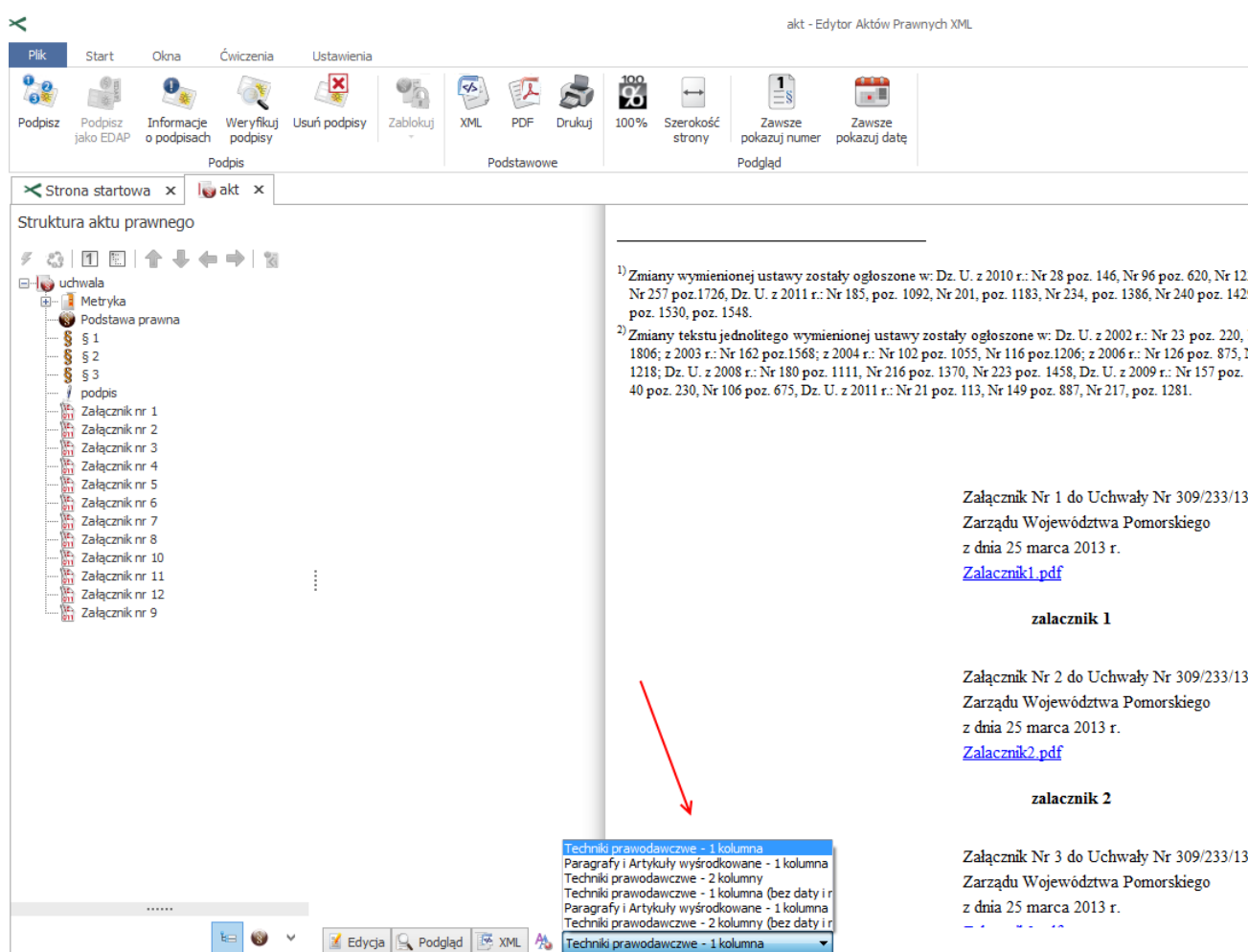
Po otwarciu formatki możemy wczytać jedną z sześciu predefiniowanych opcji formatowania



lub ustawić formatowanie niezbędne dla własnych potrzeb korzystając z poszczególnych opcji³.

Poniżej opisano kolejne karty ustawień formatowania. Dostępnych jest szereg ustawień, prosimy zatem poświęcić odpowiednią ilość czasu na zaznajomienie się z wszystkimi opcjami.

Użytkownicy wersji Standard i Network dysponują opcją zapisu i odczytu ustawień z plików konfiguracyjnych LAPC (skrót od **L**egal **A**ct **P**ortable **C**onfiguration). Pozwala to na stworzenie dedykowanych do różnych dokumentów własnych ustawień formatowania. Umieszczenie pliku w katalogu użytkownika (np. C:\Documents And Settings\[Nazwa użytkownika]\Ustawienia lokalne\Dane aplikacji\EAP) daje możliwość wybrania tego szablonu formatowania w oknie podglądu:



akt - Edytor Aktów Prawnych XML

Podpisz Podpisz jako EDAP Informacje o podpisach Weryfikuj podpisy Usuń podpisy Zablokuj XML PDF Drukuj 100% Szerokość strony Zawsze pokazuj numer Zawsze pokazuj datę

Podpis Podstawowe Podgląd

Strona startowa x akt x

Struktura aktu prawnego

uchwała

- Metryka
- Podstawa prawna
 - § 1
 - § 2
 - § 3
- podpis
 - Załącznik nr 1
 - Załącznik nr 2
 - Załącznik nr 3
 - Załącznik nr 4
 - Załącznik nr 5
 - Załącznik nr 6
 - Załącznik nr 7
 - Załącznik nr 8
 - Załącznik nr 10
 - Załącznik nr 11
 - Załącznik nr 12
 - Załącznik nr 9

1) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2010 r.: Nr 28 poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 Nr 257 poz.1726, Dz. U. z 2011 r.: Nr 183, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240 poz. 1429 poz. 1530, poz. 1548.

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002 r.: Nr 23 poz. 220, 1806; z 2003 r.: Nr 162 poz.1568; z 2004 r.: Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz.1206; z 2006 r.: Nr 126 poz. 875, N 1218; Dz. U. z 2008 r.:Nr 180 poz. 1111, Nr 216 poz. 1370, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r.: Nr 157 poz. 1 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011 r.:Nr 21 poz. 113, Nr 149 poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 309/233/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 r.
[Załącznik1.pdf](#)

załącznik 1

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 309/233/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 r.
[Załącznik2.pdf](#)

załącznik 2

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 309/233/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 25 marca 2013 r.

Techniki prawodawcze - 1 kolumna
Paragrafy i Artykuły wyróżnione - 1 kolumna
Techniki prawodawcze - 2 kolumny
Techniki prawodawcze - 1 kolumna (bez daty i r
Paragrafy i Artykuły wyróżnione - 1 kolumna
Techniki prawodawcze - 2 kolumny (bez daty i r
Techniki prawodawcze - 1 kolumna

³ Dostosowanie ustawień formatowania zarezerwowane jest dla użytkowników wersji Standard i Network. Użytkownicy wersji Open Lite mogą korzystać jedynie z ograniczonych ustawień i szablonów predefiniowanych.

Ustawienia dokumentu



1. **Czcionka i Rozmiar** - Edytor pozwala na zmianę globalnych parametrów dokumentu dotyczących czcionki i jej wielkości. Należy ustawić taki rodzaj oraz wielkość czcionki, jaka była dotąd używana podczas tworzenia aktów prawnych za pomocą tradycyjnego edytora tekstu.
2. **Wyrównanie** - Za pomocą opcji „wyrównanie” można ustawić np. justowanie całego tekstu dokumentu (domyślnie tekst jest wyjustowany).

Ustawienia strony

1. **Liczba kolumn** – Do wyboru (jedna, dwie), w zależności od ilości kolumn, w jakiej ma być wygenerowany akt.
2. **Odstęp między kolumnami (cm)** – Parametr określający odległość pomiędzy kolumnami w centymetrach. Opcja aktywna, w przypadku wyboru dwóch kolumn.
3. **Domyślna orientacja** – Opcja określająca orientację strony w tworzonym akcie. Do wyboru orientacja pionowa oraz pozioma. Orientację stron można określać dla wybranej strony również podczas tworzenia aktu.
4. **Rozmiar** – Pozwala na określenie rozmiaru strony tworzonego aktu (do wyboru strona A4 lub strona A3)

Marginesy

Pozwala na określenie marginesów strony tworzonych aktów prawnych. Podawane wielkości marginesów określane są w centymetrach.

Stopka

Użytkownik posiada możliwość całkowitego wyłączenia widoku stopki, poprzez odznaczenie pozycji „Widoczna”. W przypadku kiedy stopka jest widoczna mamy możliwość ustawienia następujących parametrów stopki:

1. **Czcionka i rozmiar** – Proponowany rozmiar czcionki dla stopki to 9 pt. W zależności od potrzeb użytkownik posiada możliwość regulacji rozmiaru jak i rodzaju czcionki.
2. **Pokaż numer ID** – Umożliwia włączenie / wyłączenie opcji wyświetlania numeru identyfikacyjnego „ID” aktu.
3. **Pokaż status aktu** – Znajduje się tuż obok numeru ID, określa status aktu określony w metryce aktu (po podpisaniu aktu status zmieniający się na „Podpisany”).
4. **Pokaż numer strony** – Umożliwia wyłączenie numeracji stron.
5. **Pokaż ilość stron** – Umożliwia wyłączenie wyświetlania łącznej ilości stron w dokumencie.
6. **Początkowy numer strony** – Umożliwia wybór początku numeracji stron.
7. **Inna na stronach parzystych i nieparzystych** – Pozwala na ustawienie naprzemiennej numeracji stron, raz po lewej raz po prawej stronie kartki (format książki).
8. **Pokazuj linię** – Umożliwia włączenie poziomej linii oddzielającej nad stopką.

Inne

1. **Używaj aplikacji Microsoft Office Word 2007 / 2010 do generowania pliku PDF** – Zaznaczenie tej opcji spowoduje wygenerowanie pliku PDF przy pomocy programu

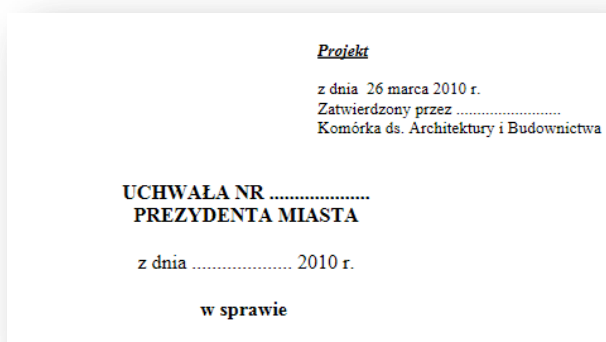
Microsoft Office Word 2007 lub 2010. PDF wygenerowany przy pomocy tego narzędzia obsługuje przypisy dolne.

2. **Automatycznie skaluj obrazy do wielkości strony** – opcja automatycznie skaluje obrazy do aktualnej wielkości strony. Jeżeli opcja jest włączona, w zakładce „Edycja” można umieszczać obrazy o dowolnej wielkości.
3. **Zamieniaj znak nowej linii na podział akapitu** – zamienia znaki nowej linii '|' na podział akapitu. Zaznaczenie tej opcji może poprawić sposób wyświetlania tekstów w akapitach i uzasadnieniu. Domyślnie pole to nie jest zaznaczone.
4. **Dla dokumentów ze statusem 'Projekt' stosuj pustą datę i numer aktu** – Zaznaczenie tej opcji skutkuje pominięciem daty i numeru aktu w generowanych podglądach jeżeli ustawiony został status 'Projekt'. Nawet jeżeli data i numer zostanie wpisana w metryce aktu, podglądy będą w miejscu ich wystąpienia wyświetlać wy kropkowanie lub puste miejsce w zależności od ustawienia opcji daty i numeru aktu.

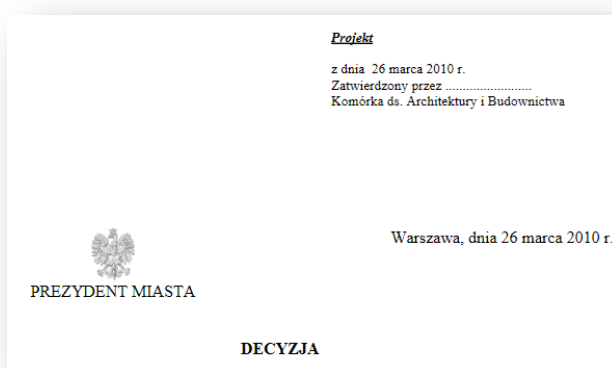
Ustawienia metryki



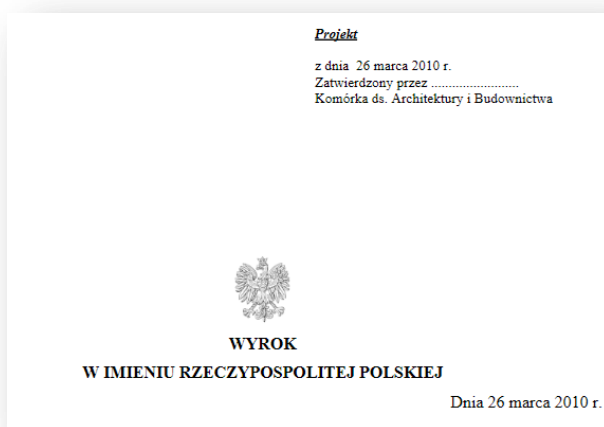
1. **Sposób wyświetlenia** – Użytkownik posiada cztery sposoby wyświetlania metryki:
 - o Standardowy



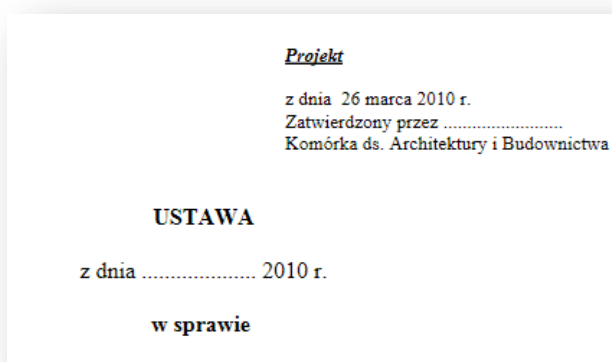
- o Jak dla decyzji



- o Jak dla wyroków



- o Jak dla ustaw sejmu RP



2. **Wyrównanie** – Do wyboru z listy rozwijanej podstawowe opcje wyrównania metryki.
3. **Wypełnienie numeru i daty aktu** – ustawienie będzie stosowane w przypadku, gdy numer lub data aktu nie zostanie podana, a opcja *Zawsze pokazuj* zostanie zaznaczona dla numeru i daty aktu.
 - a) Wykropkowanie – miejsce, w którym ma być wstawiony numer i data będzie wykropkowane na widoku projektu i po eksporcie aktu
 - b) Spacje - miejsce, w którym ma być wstawiony numer i data będzie puste na widoku projektu i po eksporcie aktu do PDF
4. **Nazwa miejscowości** – To pole będzie aktywne tylko i wyłącznie dla sposobu wyświetlania „Jak dla decyzji”. Jest one w pełni edytowalne, więc można wpisać dowolną miejscowość.
5. **Pokazuj godło** – Opcja dostępna dla sposobu wyświetlania „Jak dla decyzji” oraz „Jak dla wyroków”. Użytkownik posiada możliwość wyłączenia wyświetlanego godła w obrębie metryki.

Typ aktu

Użytkownik określa czy typ aktu ma być wyróżniony „wyłuszczeniem” oraz czy mają być stosowane wielkie litery. Domyślnie ustawione są wielkie wyłuszczone litery – czyli obie opcje są zaznaczone.

Organ wydający

Podobnie jak przy typie aktu, również organowi wydającemu możemy określić pewne parametry formatowania. Ustawiamy czy tekst ma być „wyłuszczone”, czy mają to być wielkie litery oraz czy organ wydający akt ma być wyświetlany na dokumencie.

Numer aktu

Opcja ta dostępna jest tylko i wyłącznie przy sposobie wyświetlania - „Standardowy”.

Mamy możliwość określenie sposobu wyświetlania numeru aktu prawnego:

- a) Pokazuj pomiędzy typem aktu a datą aktu – ustawienie domyślne
- b) Pokazuj nad metryką po lewej stronie
- c) Pokazuj pomiędzy datą a tytułem aktu

Dodatkowo istnieje możliwość „wyłuszczenia”. Opcja „Zawsze pokazuj” używana jest do wyświetlania wykropkowania w miejscu numeru jeżeli nie został on podany.

Data aktu

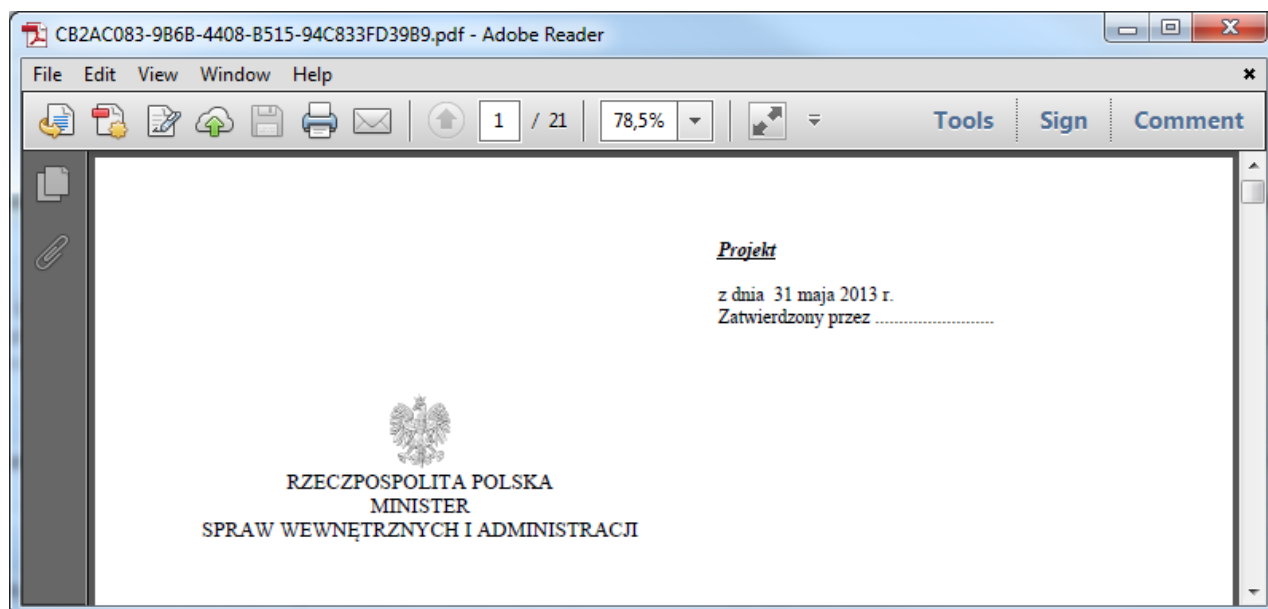
Możemy wyróżnić datę poprzez „Wyłuszczenie” jej. Dodatkowo cały układ „z dnia...” możemy określić by był wyświetlany wielkimi literami. Opcja „Zawsze pokazuj” używana jest do wyświetlania wykropkowania w miejscu daty aktu jeżeli nie została ona podana. ponadto, użytkownik posiada możliwość regulacji odstępami przed i po dacie.

Tytuł aktu

W tej części należy określić czy tytuł będzie wyróżniony „wyłuszczeniem” czy ma być wygenerowany wielkimi literami. Dodatkowo istnieje możliwość ustawienia wyrównania tytułu, ustawienia odstępów i interlinii.

Ustawienia pieczęci

Jeżeli istnieje konieczność dołączenia do dokumentu informacji nagłówkowych, to można wykorzystać opcję „Ustawienia pieczęci”.



Ustawienia notki projektu



Pozwala na wprowadzenie dodatkowego standardowego tekstu wyświetlanego w podglądzie i w pliku PDF, jeżeli akt posiada status „projekt”. Notkę projektu możemy wyłączyć odznaczając pole **Widoczna**. Poza tym istnieje możliwość wyłączenia widoku samego tekstu nagłówka „Projekt”, jak również wpisania własnego indywidualnego tekstu.

Ustawienia notki projektu

Widoczna - <input checked="" type="checkbox"/>		
Tekst nagłówka	Widoczny <input checked="" type="checkbox"/>	Projekt
	<input checked="" type="checkbox"/> Wytłuszczony	
	<input checked="" type="checkbox"/> Kursywa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Podkreślenie	
Notka projektu	z dnia [DATA] [Zatwierdzony przez]	
Czcionka	Times New Roman	
Rozmiar	10 < > pt	
Wyrównanie	do lewej	
Wcięcia		
Z lewej	10 < >	
Z prawej	0 < >	

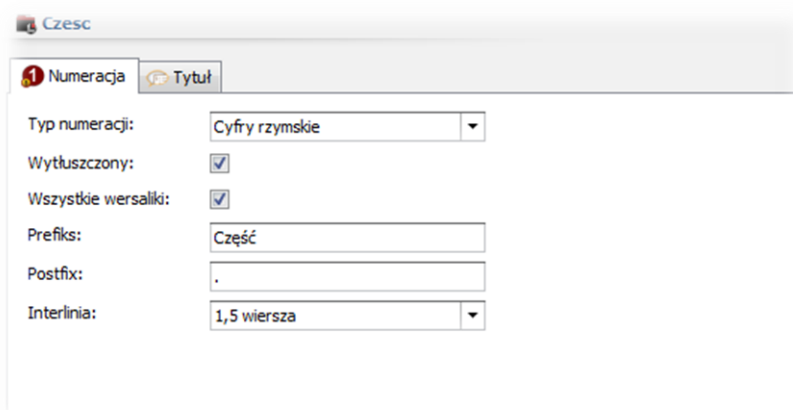
Ustawienia jednostek systematyzacyjnych wyższego rzędu



W tej części ustawimy poszczególne parametry dla jednostek systematyzacyjnych wyższego rzędu. Wyróżniamy sześć jednostek:

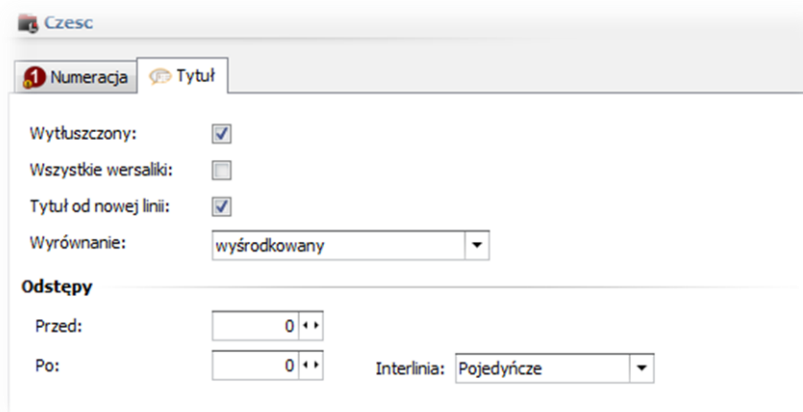
- 1) Część
- 2) Księga
- 3) Tytuł
- 4) Dział
- 5) Rozdział
- 6) Oddział

Dla każdej z tych jednostek określamy odpowiednie parametry konfiguracyjne:



- 1) Typ numeracji – do wyboru z listy rozwijanej cyfry rzymskie oraz arabskie.
- 2) Wytłuszczony – czy nazwa jednostki ma być wyróżniona „wytłuszczeniem”.
- 3) Wszystkie wersaliki – czy nazwa jednostki ma być pisana wielkimi literami.
- 4) Prefiks – określa jak ma być wyświetlana nazwa jednostki.
- 5) Postfix – określa znak, jaki znajdzie się po numerze jednostki.
- 6) Interlinia – określa wysokość wiersza.

Dla każdej jednostki systematyzacyjnej wyższego rzędu określamy formatowanie tytułu:



- 1) Wytłuszczony – czy tytuł jednostki ma być wyróżniony „wytłuszczeniem”.

- 2) Wszystkie wersaliki – czy tytuł jednostki ma być pisany wielkimi literami.
- 3) Tytuł od nowej linii – czy tytuł ma rozpoczynać się od nowego wiersza.
- 4) Wyrównanie – Wyrównanie tytułu.
- 5) Odstępy – pozwala na ustawienie odstępu przed i po tytule oraz wysokości wiersza (interlinia).

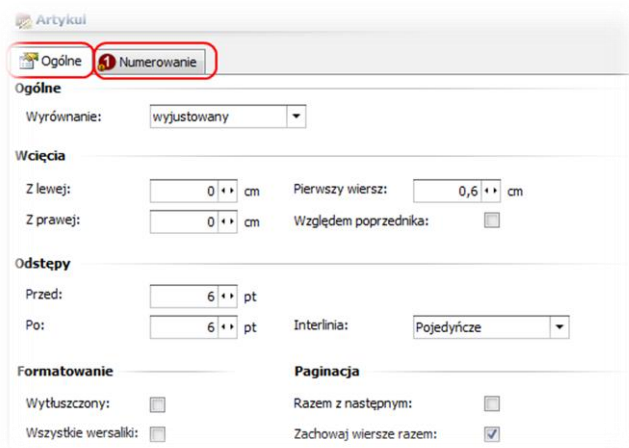
Ustawienia jednostek redakcyjnych



Użytkownik posiada możliwość sprecyzowania parametrów formatowania tekstu dla każdej jednostki redakcyjnej z osobna. Wyróżniamy osiem jednostek redakcyjnych:

- 1) Artykuł
- 2) Paragraf
- 3) Ustęp
- 4) Punkt
- 5) Litera
- 6) Tiret
- 7) Wielka litera
- 8) Cyfra rzymska

Każda z nich posiada takie same opcje, które podzielone zostały na dwie zakładki.



Zakładka ogólna:

Sekcja „Ogólne” – tu określimy, w jaki sposób ma być wyrównany tekst danej jednostki redakcyjnej.

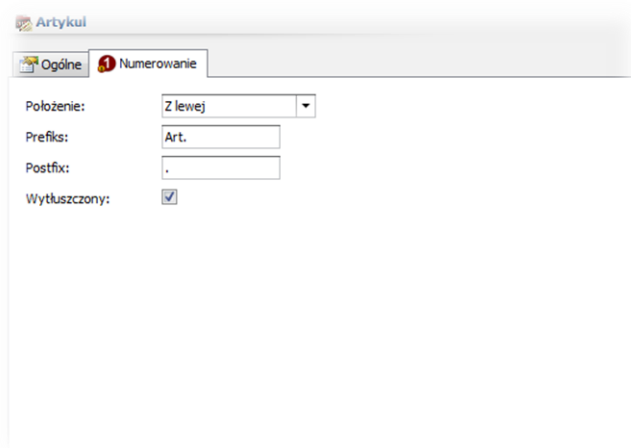
Sekcja „Wcięcia” – pozwala na określenie wcięć danej jednostki redakcyjnej z wyróżnieniem wcięcia pierwszego wiersza. Opcja „względem poprzednika” pozwala określić czy wcięcia mają być wyświetlane względem strony (w przypadku odznaczenia tej opcji) czy też względem poprzedniej jednostki redakcyjnej (w przypadku jej zaznaczenia).

Sekcja „Odstępy” – pozwala na określenie akapitów dla danej jednostki redakcyjnej.

Sekcja „Formatowanie” – umożliwia „wyłuszczenie” tekstu znajdującego się w danej jednostce. Po zaznaczeniu opcji „Wszystkie wersaliki” treść danej jednostki będzie wygenerowana wielkimi literami.

Sekcja „Paginacja” - zaznaczenie opcji „razem z następnym” spowoduje, że dana jednostka zostanie „złączona” z kolejną jednostką takiego samego typu i umieszczona na tej samej stronie. Zaznaczenie opcji „wiersze razem” spowoduje nie rozdzielenie tekstu danej jednostki redakcyjnej pomiędzy dwie strony (całość zostanie przeniesiona na kolejną stronę)

Zakładka Numerowanie:



W tej zakładce znajduje się opcje dodatkowe:

- Określenie położenia numeru jednostki.
- Ustalenia wyglądu prefiksu – dodając znak „[]”, charakteryzujący twardą spację, otrzymamy odstęp pomiędzy prefiksem a numerem
- Zdefiniowaniu postfiksa
- Wytłuszczony – pogrubiający numer danej jednostki

Ustawienia jednostek pomocniczych



Podobnie jak przy podstawowych jednostkach redakcyjnych tak przy pomocniczych możemy określić poszczególne parametry formatowania. Wyróżniamy trzy jednostki pomocnicze:

- 1) Akapit
- 2) Podstawa prawna i preambuła
- 3) Blok

Dla każdej z nich przypisane zostały identyczne opcje.

Sekcja „Ogólne” – tu określimy, w jaki sposób ma być wyrównany tekst danej jednostki redakcyjnej. Dla elementu **akapit** wyrównanie ustawiamy na

poziomie konkretnego elementu. Jeżeli w całym dokumencie akapity mają zostać wyjustowane, to należy zaznaczyć opcję „Wymuś justowanie”.

Sekcja „Wcięcia” – pozwala na określenie wcięć danej jednostki redakcyjnej z wyróżnieniem wcięcia pierwszego wiersza. Opcja „względem poprzednika” pozwala określić czy wcięcia mają być wyświetlane względem strony (w przypadku odznaczenia tej opcji) czy też względem poprzedniej jednostki redakcyjnej (w przypadku jej zaznaczenia).

Sekcja „Odstępy” – pozwala na określenie akapitów dla danej jednostki redakcyjnej.

Sekcja „Formatowanie” – umożliwia „pogrubienie” tekstu znajdującego się w danej jednostce. Po zaznaczeniu opcji „Wszystkie wersaliki” treść danej jednostki będzie wygenerowana dużymi literami.

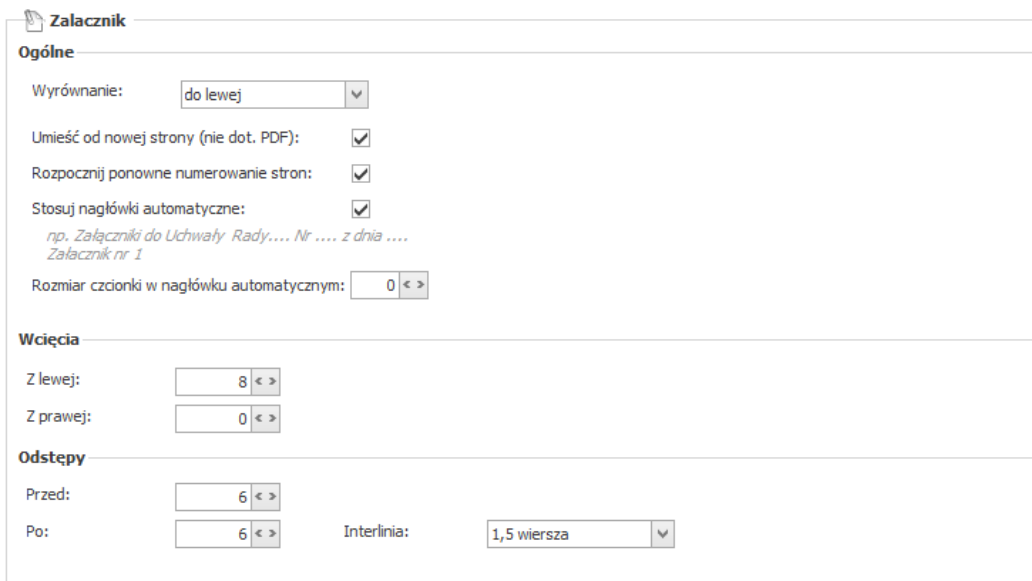
Sekcja „Paginacja” – zaznaczenie opcji „razem z następnym” spowoduje, że dana jednostka zostanie „złączona” z kolejną jednostką takiego samego typu i umieszczona na tej samej stronie. Zaznaczenie opcji „wiersze razem” spowoduje nie rozdzielenie tekstu danej jednostki redakcyjnej w przypadku pomiędzy dwie strony (całość zostanie przeniesiona na stronę kolejną)

Ustawienia innych elementów



Do tych elementów zaliczamy:

1. Załącznik:

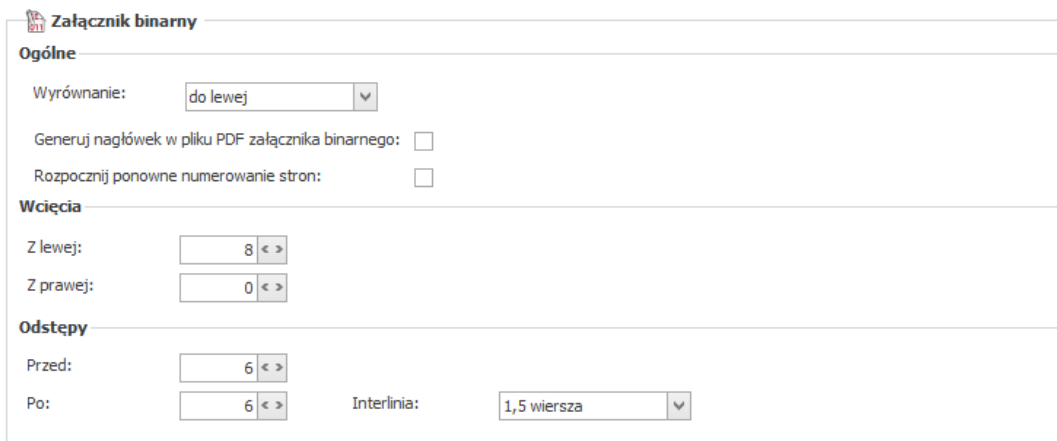


- 1) Ogólne – gdzie ustawimy wyrównanie nagłówka załącznika oraz określimy zaznaczając opcję „Umieść od nowej strony”, czy kolejne załączniki wyświetlane będą na kolejnych stronach aktu. Zaznaczając opcję „Rozpocznij

ponownie numerowanie stron" uzyskamy oddzielne numerowanie stron dla załączników. Należy przy tym pamiętać o wyłączeniu opcji *Pokaż ilość stron* na zakładce *Ustawienia dokumentu*.

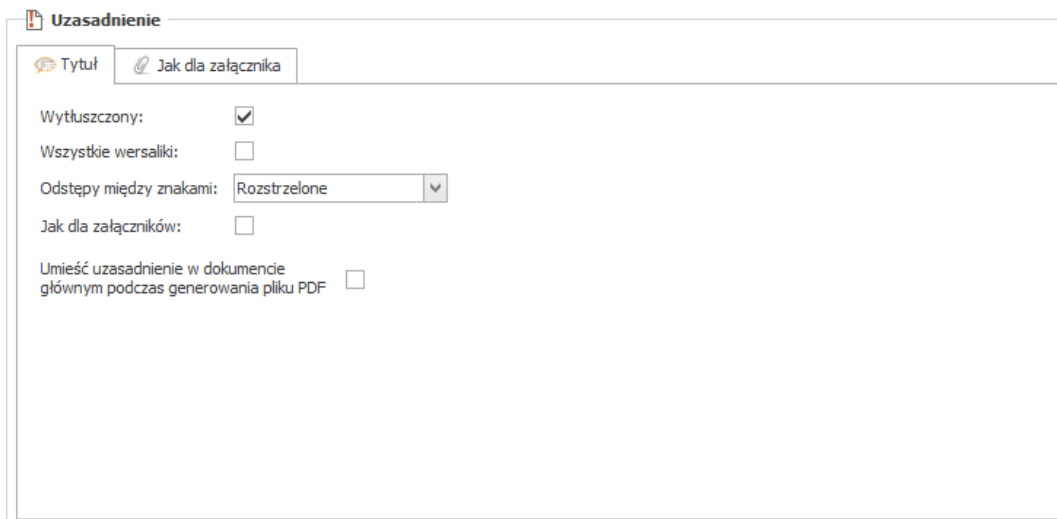
- 2) Wcięcia – gdzie określimy wcięcie nagłówka załącznika
- 3) Odstępy – gdzie zdefiniujemy odstępy przed i po nagłówku załącznika.

2. Załącznik binarny:



- 1) Ogólne – gdzie ustawimy wyrównanie nagłówka załącznika oraz określimy zaznaczając opcję „Umieść od nowej strony”, czy kolejne załączniki wyświetlane będą na kolejnych stronach aktu. Zaznaczając opcję „Rozpocznij ponownie numerowanie stron” uzyskamy oddzielne numerowanie stron dla załączników. Należy przy tym pamiętać o wyłączeniu opcji *Pokaż ilość stron* na zakładce *Ustawienia dokumentu*. Funkcja „Generuj nagłówek w pliku PDF załącznika binarnego” umożliwi automatycznie dodanie nagłówka w treści załącznika.
- 2) Wcięcia – gdzie określimy wcięcie nagłówka załącznika
- 3) Odstępy – gdzie zdefiniujemy odstępy przed i po nagłówku załącznika.

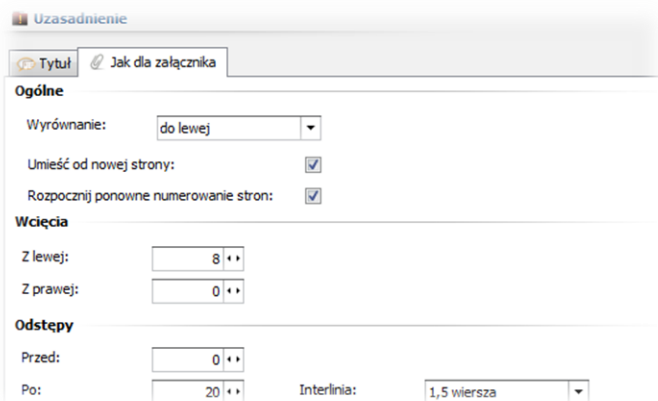
3. Uzasadnienie – podzielono na dwie zakładki:



- 1) Zakładka „Tytuł” – gdzie możemy wyróżnić tytuł „Uzasadnienie” tekstem wytłuszczonym zaznaczając opcję „Wytłuszczony” bądź też zaznaczyć opcję „Wszystkie wersaliki”, która wygeneruje nam tytuł wielkimi literami. Ponadto możemy ustalić odstępy między poszczególnymi znakami (Opcja odnosi się do

dokumentów DOC, DOCX) czy zastosować opcje jak dla załączników. Funkcja „umieść uzasadnienie w dokumencie głównym podczas generowania pliku PDF” umożliwi umieszczenie uzasadnienia przed załącznikami w PDF.

2) Zakładka „Jak dla załącznika”



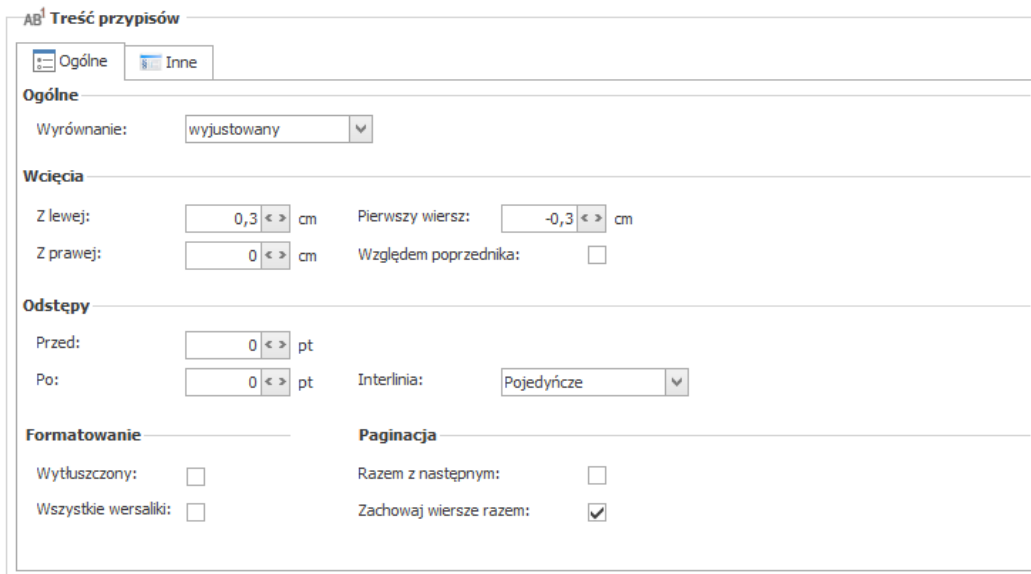
The screenshot shows the 'Uzasadnienie' dialog box with the 'Jak dla załącznika' tab selected. The 'Ogólne' section has 'Wyrównanie' set to 'do lewej', 'Umieść od nowej strony' checked, and 'Rozpocznij ponowne numerowanie stron' checked. The 'Wcięcia' section has 'Z lewej' set to 8 and 'Z prawej' set to 0. The 'Odstępy' section has 'Przed' set to 0, 'Po' set to 20, and 'Interlinia' set to '1,5 wiersza'.

Podzielić ją możemy na trzy sekcje:

- Ogólne – gdzie ustawimy wyrównanie „Uzasadnienia” oraz określimy czy ma ono wyświetlać się na nowej stronie poprzez zaznaczenie opcji „Umieść od nowej strony”. Zaznaczając opcję „Rozpocznij ponownie numerowanie stron” uzyskamy oddzielne numerowanie stron dla załączników. Należy przy tym pamiętać o wyłączeniu opcji *Pokaż ilość stron* na zakładce *Ustawienia dokumentu*.
- Wcięcia – gdzie określimy wcięcia z lewej i prawej strony.
- Odstępy – gdzie ustawimy odstępy przed i po „Uzasadnieniu” oraz określimy odległości pomiędzy wierszami za pomocą interlinii.

4. Treść przypisów

Znajdują się tu wszystkie ustawienia formatowania dla przypisów. Podzielić ją możemy na dwie zakładki.



The screenshot shows the 'Treść przypisów' dialog box with the 'Ogólne' tab selected. The 'Ogólne' section has 'Wyrównanie' set to 'wyjustowany'. The 'Wcięcia' section has 'Z lewej' set to 0,3 cm, 'Z prawej' set to 0 cm, 'Pierwszy wiersz' set to -0,3 cm, and 'Względem poprzednika' unchecked. The 'Odstępy' section has 'Przed' set to 0 pt, 'Po' set to 0 pt, and 'Interlinia' set to 'Pojedyncze'. The 'Formatowanie' section has 'Wytłuszczony' and 'Wszystkie wersalki' unchecked. The 'Paginacja' section has 'Razem z następnym' unchecked and 'Zachowaj wiersze razem' checked.

3) Zakładka Ogólne składająca się z pięciu sekcji:

- Sekcja Ogólne – gdzie ustawimy, w jaki sposób ma być wyrównany tekst przypisów.

- o Sekcja Wcięcia – gdzie określimy wielkości wcięć z lewej i prawej strony, a dodatkowo przy opcji „Pierwszy wiersz” wprowadzimy wartość wcięcia dla pierwszego wiersza w przypisie.
 - o Sekcja Odstępny – gdzie wprowadzimy wartości odległości przed pierwszym przypisem oraz po kolejnych. Dodatkowo istnieje możliwość określenia odstępów między wierszami każdego przypisu (interlinia).
 - o Sekcja Formatowanie – gdzie ustawimy czy tekst przypisów ma być wyświetlany wytłuszczonym drukiem oraz czy treść przypisów ma być wyświetlana wielkimi literami.
 - o Sekcja Paginacja - zaznaczenie opcji „razem z następnym” spowoduje, że dana jednostka zostanie „złączona” z kolejną jednostką takiego samego typu i umieszczona na tej samej stronie. Zaznaczenie opcji „wiersze razem” spowoduje nie rozdzielenie tekstu danej jednostki redakcyjnej w przypadku pomiędzy dwie strony (całość zostanie przeniesiona na stronę kolejną)
- 4) Zakładka Inne – w tej zakładce ustawimy rodzaj oraz rozmiar czcionki dla przypisów oraz opcje *Przypisy na stronie* (obecnie opcja ta jest w fazie rozwojowej i jest domyślnie wyłączona).
5. Tabela bez obramowania – tu ustawimy rodzaj oraz rozmiar czcionki dla tabel bez obramowania.
6. Tabela z obramowaniem - tu ustawimy rodzaj oraz rozmiar czcionki dla tabel z obramowaniem.
7. Podpisy i organ kolegiálny

Podpisy i organ kolegiálny

Ogólne

Sposób wyświetlania: ▼

W zastępstwie:

Z upoważnienia: Wytłuszczony

Ilość kropek: < >

Wstaw funkcję podpisującego w dolnej części podpisu:

Inicjały imienia w podpisach i liście członków organu:

Imię i nazwisko pisane zwykłą czcionką:

Ukrywaj podpisy

Funkcja organu wytłuszczona:

Paginacja

Trzymaj podpisy razem:

Wcięcia

Z lewej: < >

Z prawej: < >

Odstępy pomiędzy podpisami

Przed: < >

Po: < >

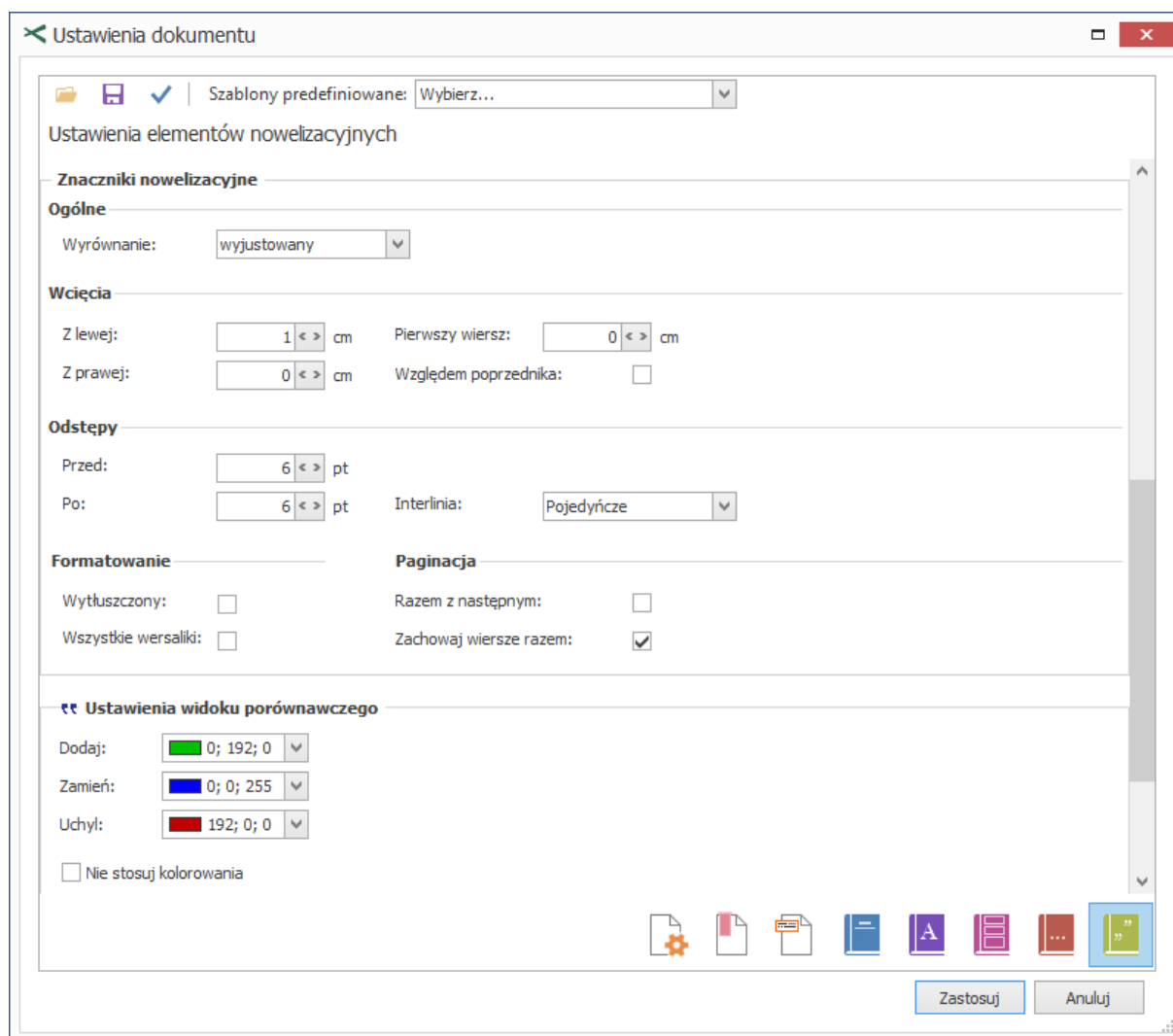
Pozwala na określenie niezbędnych elementów dot. podpisu w wyeksportowanym akcie. Opcji podpisu nie należy mylić z podpisem elektronicznym.

Ustawienia dla elementów nowelizacyjnych.



Nowelizacje w edytorze aktów prawnych podzielić możemy na prostą oraz złożoną. Podczas stosowania nowelizacji prostej stosujemy element „Cytowanie”, dla którego udostępnione zostały poszczególne opcje formatowania identyczne jak w przypadku standardowych jednostek redakcyjnych.

Podczas stosowania nowelizacji złożonej, wykorzystuje się trzy podstawowe znaczniki nowelizacyjne, **dodaj**, **zastąp** oraz **uchyl**, dla których również możemy zastosować opcje formatowania identyczne jak w przypadku innych jednostek redakcyjnych.



Dodatkowo użytkownik posiada możliwość ustawienia widoku historycznego. Każdemu z trzech podstawowych znaczników nowelizacyjnych możemy nadać indywidualny kolor. Po wprowadzeniu zmian w tekście historycznym będą one wyróżnione określonymi kolorami. Dla stopki tekstu historycznego możemy określić czy tekst ten ma być wyróżniony „kursywą” oraz ustawić rodzaj oraz rozmiar czcionki.

Pierwszy projekt aktu prawnego

Pierwszy projekt aktu prawnego utworzymy na podstawie treści poniższego aktu:

**ZARZĄDZENIE NR 31/04
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWA**

Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2004 R.

W SPRAWIE REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (jt. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/04 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami) – zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Częstochowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miasta Częstochowy.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami).

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Regulamin Pracy, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sieci INTRANET.

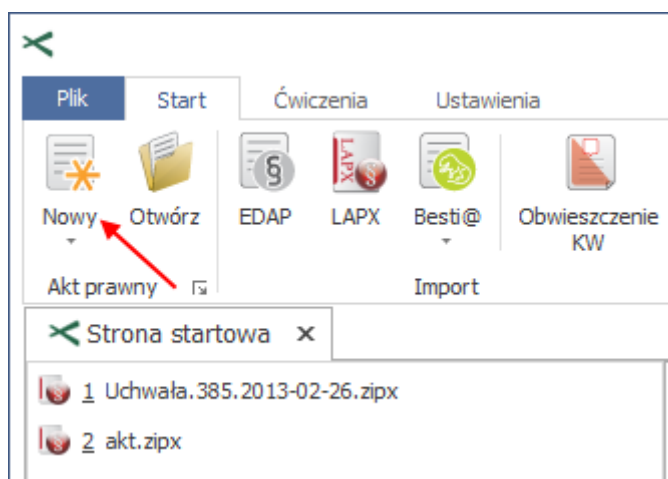
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Niniejsze zarządzenie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

PREZYDENT MIASTA CZĘSTOCHOWY:
dr inż. Tadeusz Wrona

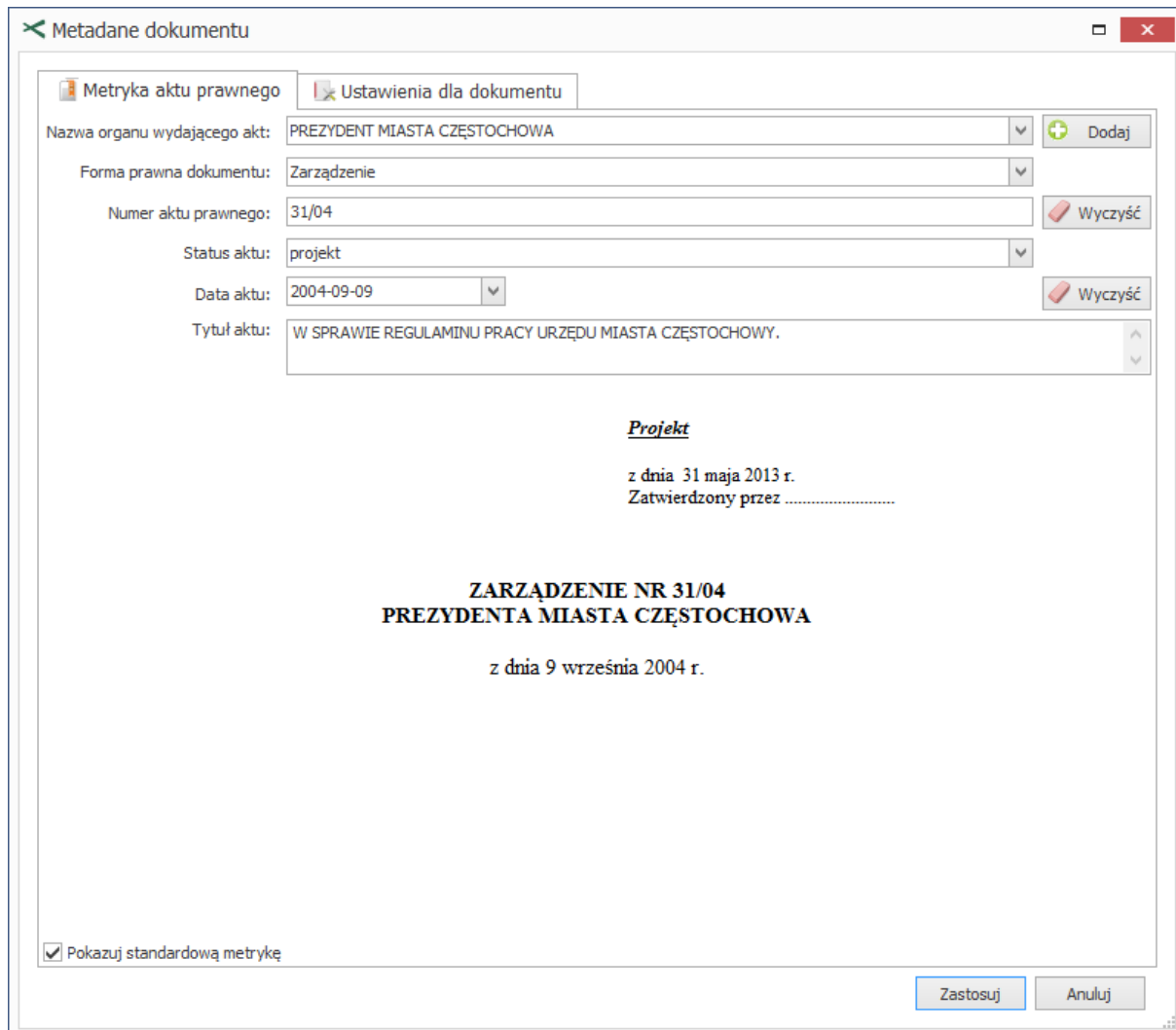
Tworzenie nowego projektu

Po wybraniu **Nowy** z menu **Start**,



zostanie wyświetlony formularz pozwalający na wprowadzenie podstawowych informacji nagłówkowych.

Dane te nazywane są „metryką aktu prawnego”. W oknie dialogowym należy wypełnić wszystkie pola, chyba, że rodzaj aktu prawnego tę możliwość wyklucza⁴).

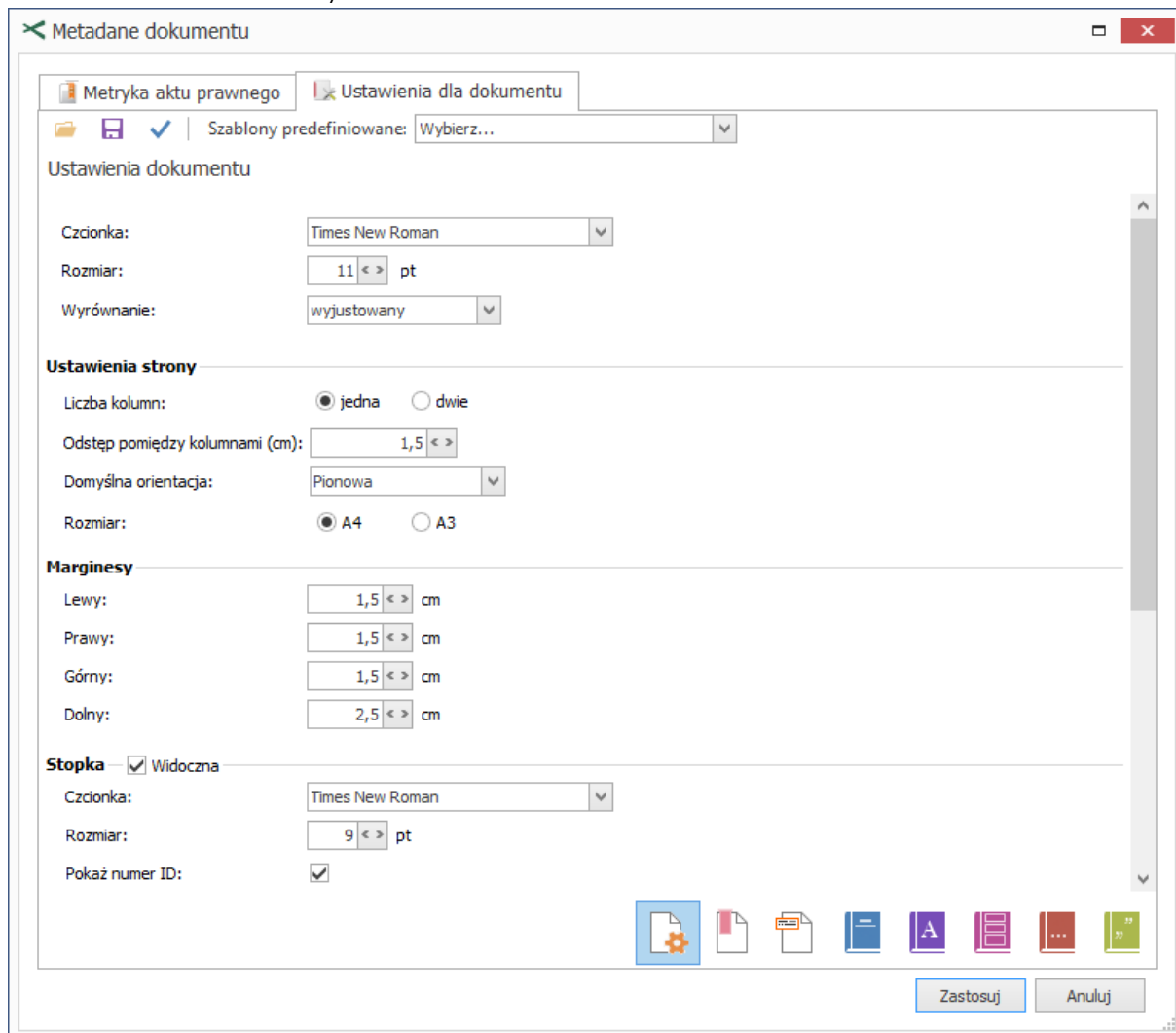


1. Nazwa organu wydającego akt – z rozwijanej listy należy wybrać organ wydający akt prawny. Organy wydające powinny zostać zdefiniowane w *Opcjach programu* w zakładce *Organy wydające*
2. Forma prawna dokumentu – z rozwijanej listy należy wybrać typ naszego aktu
3. Numer aktu prawnego - jest to pole niewymagane. Część tworzonych aktów nie posiada numerów. Numeru możemy również nie znać w fazie projektu aktu, dlatego też pole to możemy uzupełnić później
4. Status aktu – domyślnie status aktu ustawiany jest jako projekt. Status zostanie automatycznie zmieniony na *Uchwalony* w momencie podpisania aktu podpisem elektronicznym
5. Data aktu – w fazie projektu data aktu może nie być znana. W przypadku gdy status aktu jest ustawiony jako *Projekt*, data aktu nie jest wyświetlana na wydrukach (chyba że w opcjach formatowania zaznaczona jest opcja **Zawsze pokazuj datę**)

⁴ Sytuacja dotyczy np. ustaw, gdzie zazwyczaj nie wskazuje się ani organu wydającego ani też numeru aktu prawnego.

6. Tytuł aktu – w tym polu należy wprowadzić tytuł aktu prawnego (w większości przypadków zaczynający się od słów "w sprawie...")

Dodatkowo w oknie metryki w zakładce **Ustawienia dla dokumentu**:



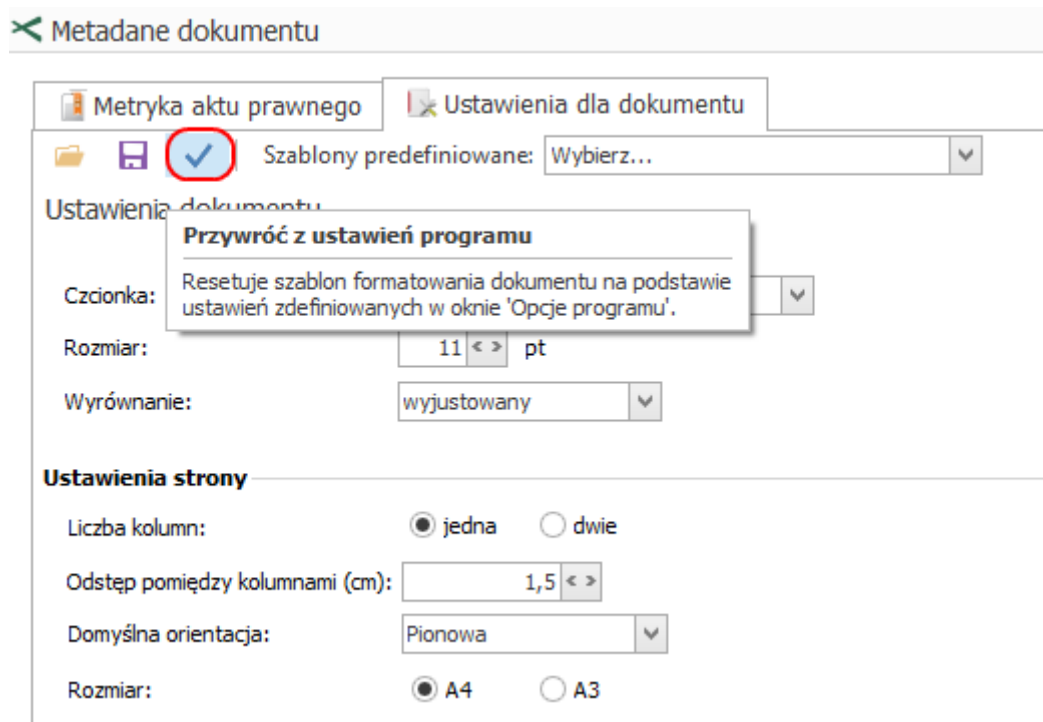
The screenshot shows the 'Metadane dokumentu' window with the 'Ustawienia dla dokumentu' tab selected. The window contains the following settings:

- Ustawienia dokumentu:**
 - Czcionka: Times New Roman
 - Rozmiar: 11 pt
 - Wyrównanie: wyjustowany
- Ustawienia strony:**
 - Liczba kolumn: jedna dwie
 - Odstęp pomiędzy kolumnami (cm): 1,5
 - Domyślna orientacja: Pionowa
 - Rozmiar: A4 A3
- Marginesy:**
 - Lewy: 1,5 cm
 - Prawy: 1,5 cm
 - Górny: 1,5 cm
 - Dolny: 2,5 cm
- Stopka:** Widoczna
 - Czcionka: Times New Roman
 - Rozmiar: 9 pt
 - Pokaż numer ID:

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for document settings, save, print, and other functions, along with 'Zastosuj' and 'Anuluj' buttons.

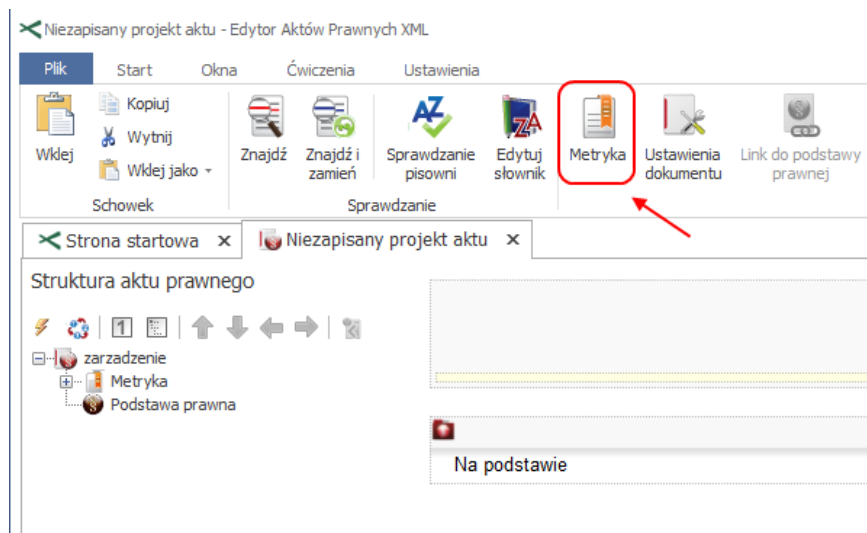
Opcje ustawień są identyczne jak w przypadku ustawień globalnych – jednak ich zmiana zostanie zastosowana tylko dla otwartego dokumentu. Dokument z tak zapisanymi ustawieniami otwarty na innym stanowisku zachowa swoje ustawienia wyglądu.

Aby przywrócić dla dokumentu ustawienia formatowania należy wybrać opcję **Przywróć z ustawień programu**



Po wprowadzeniu danych wybieramy *Zastosuj* – zostanie otwarte okno projektu aktu.

Automatycznie utworzona sekcja nagłówkowa, może być modyfikowana ponownie za pomocą przycisku **Metryka**. Przycisk ten dostępny jest na zakładce **Opcje aktu** oraz **Jednostki**.



Tytuł aktu możemy zmieniać bezpośrednio z poziomu widoku edycji aktu.

Sytuacje nietypowe – w jaki sposób można sobie poradzić?

Niekiedy jednak zdarza się, że pełny tytuł aktu prawnego i sposób wyświetlania „nagłówka aktu prawnego” jest inny aniżeli stosowany standardowo.

W takich przypadkach, możemy WYŁĄCZYĆ wyświetlanie standardowego „nagłówka aktu” i wprowadzić taki jego układ jak jest wymagany. W tym celu należy wykonać następujące czynności:

- 1) Należy usunąć zaznaczenie z opcji „Pokazuj standardową metrykę” – usunięcie tej opcji spowoduje, że standardowy „nagłówek aktu” wraz z treścią wynikającą z danych wprowadzonych do metryki, nie będzie wyświetlany.
- 2) Przed elementem „Podstawa prawna” należy umieścić element „Akapit” i wprowadzić do niego pożądaną treść. Możemy wprowadzić DOWOLNY tekst, po czym odpowiednio go należy sformatować – pogrubienie czcionki, znaki łamania linii, wyśrodkowanie, etc..

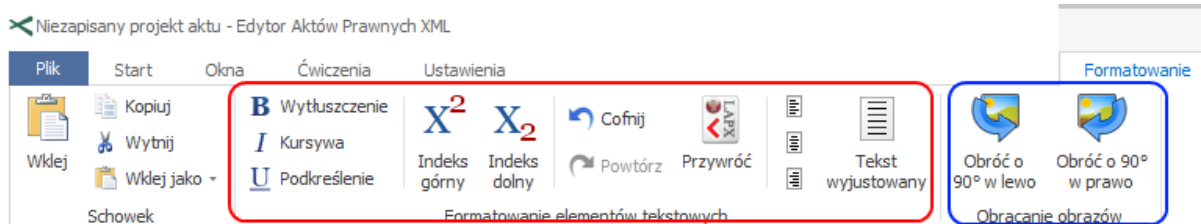
Warto zapamiętać:

Tekst wprowadzony do elementu akapit można formatować w szerokim zakresie.

Aby skorzystać z dostępnych opcji formatowania, należy ustawić kursor w polu tytułu aktu i kliknąć zakładkę „Formatowanie”.

Opcje zaznaczone ramką czerwoną są dostępne dla operacji formatowania tekstu – włącznie z możliwością umieszczania tzw. indeksów górnych jak i dolnych, co niekiedy zdarza się również w tytułach aktów prawnych.

Opcje zaznaczone ramką niebieską (obracanie) są dostępne jedynie dla „obrazków” (umożliwiają obracanie „obrazków”).



Dodawanie jednostek redakcyjnych

Przy użyciu „Edytora Aktów Prawnych XML”, zapisujemy akt prawny w postaci „tekstu strukturalnego w formacie XML”.

W tym celu konieczne jest, aby każdy element aktu (paragraf, ustęp, punkt, litera, itd..) zapisany został w taki sposób, aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja zarówno samego typu elementu struktury jak i tzw. atrybutów tego elementu – np. informacji, że wpisany tekst to element struktury = „paragraf” o numerze „4”.

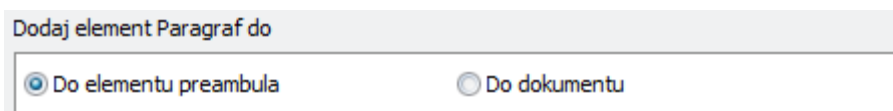
Tworząc akt w postaci tekstu strukturalnego, konieczne jest dodanie do niego elementów, z których ten akt się składa.

Czynność dodawania elementów struktury wymaga kliknięcia w odpowiednią ikonkę reprezentującą dany element i wprowadzenie treści w oknie dialogowym „Wstaw element”.

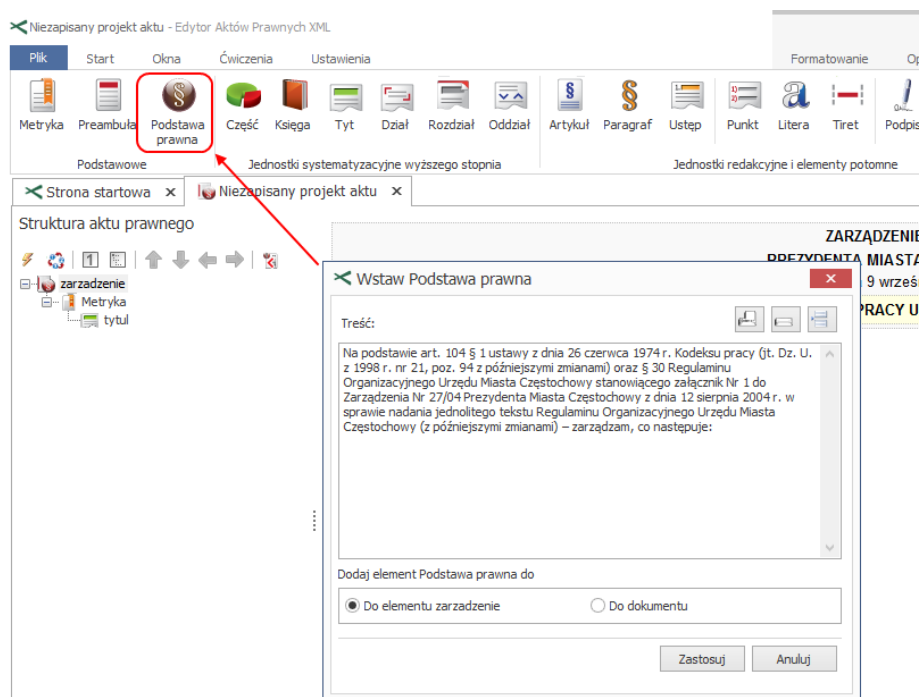
Może to z początku wydawać się nieco uciążliwe, ale jest konieczne, aby akt prawny posiadał właściwą strukturę.

Istotne jest to, że gdy element struktury zostanie już raz wprowadzony, to późniejsza praca nad tekstem odbywa się w zakładce „Edycja” edytora (wprowadzanie zmian i poprawek, formatowanie tekstu, etc..), nie wymaga to otwierania wielu różnych okien dialogowych służących do poprawiania tekstu.

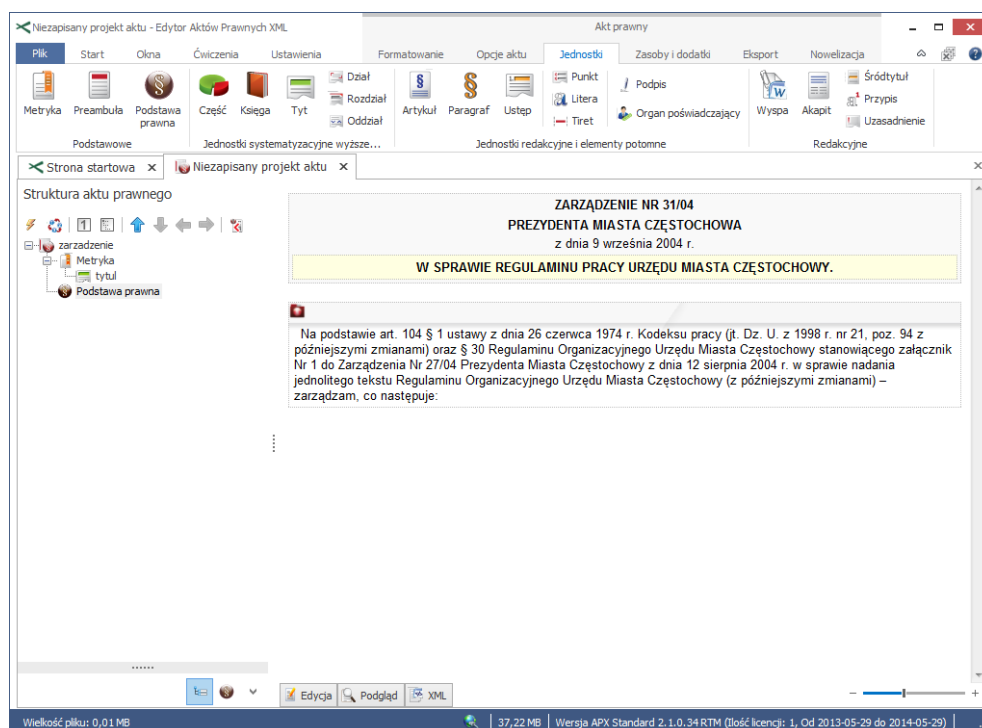
Aby dodać do projektu wybraną jednostkę redakcyjną należy wybrać ją z menu „Jednostki”, za pomocą menu kontekstowego edytora lub struktury aktu prawnego. Żądana jednostka zostanie dodana jako ostatnia jednostka w treści aktu. Jeżeli kursor będzie ustawiony na innym elemencie, to będziemy mieli możliwość dodania jednostki do tego elementu. Ustawienia te znajdują się w oknie dialogowym „Wstaw”.



Mając utworzone dane nagłówkowe naszego aktu, w kolejnym kroku dodajemy „Podstawę prawną”. Musimy pamiętać, że tworzymy „tekst strukturalny, dlatego przed dodaniem elementu, musimy w strukturze aktu zaznaczyć element, do którego dodajemy kolejny. W naszym przypadku kolejnym dodawanym elementem będzie *Podstawa prawna*. Podstawa prawna ma zostać dodana do *Zarządzenia*. W związku z tym w pierwszej kolejności na drzewie struktury aktu (lewa część ekranu) zaznaczamy *zarządzenie* i z zakładki **Jednostki** wzbieramy element **Podstawa prawna**.



Po dodaniu podstawy prawnej nasz akt będzie wyglądał następująco:



Nie należy mylić:

W zasobach zakładki „Jednostki”, po lewej stronie elementu „Podstawa prawna” znajduje się element „Preambuła”. Nie należy mylić „preambuły” z „podstawą prawną” aktu prawnego ! Preambuła jest używana w niektórych typach aktu prawnego (np. w Konstytucji) i stanowi swego rodzaju „uroczysty wstęp” do danego aktu)

UWAGA

Po akapicie zawierającym podstawę prawną, a przed treścią zawartą w poszczególnych jednostkach redakcyjnych aktu prawnego (artykułach, paragrafach), często występuje typowy zwrot w rodzaju „uchwala się co następuje”.

Tekst z tym zwrotem jest formatowany w ten sposób, że zaczyna się od lewego marginesu, albo też (najczęściej) jest pogrubiony i wyśrodkowany – tak jak to widzimy poniżej:

**UCHWAŁA
RADY MIASTA GDAŃSKA**
z dnia 1 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego **Łostowice Centrum w mieście Gdańsku**

Na podstawie art.20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, zm.: z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635 z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413), art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420.)

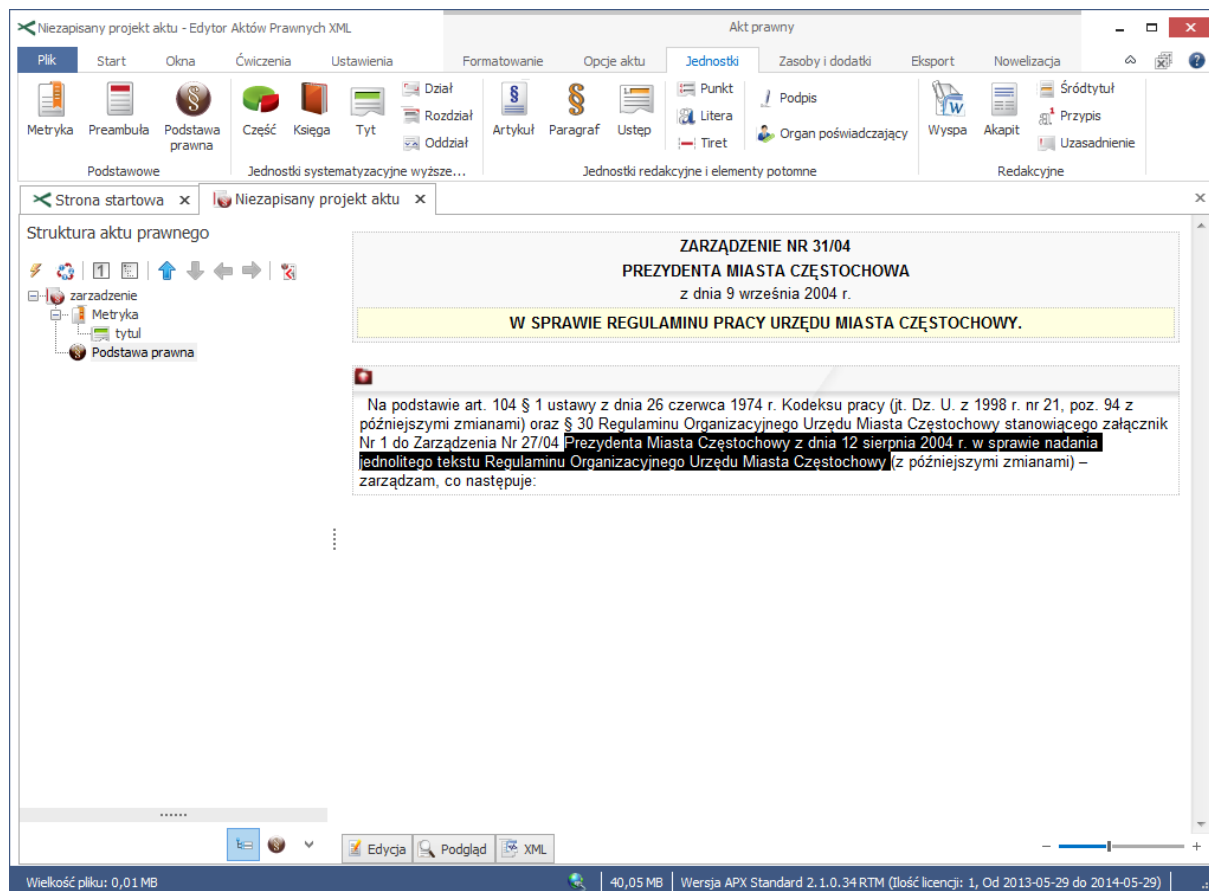
1
uchwala się, co następuje:

§ 1

Po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami „ Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska ” uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Łostowice Centrum w mieście Gdańsku (o numerze ewidencyjnym 1815) zwany dalej „planem”, obejmujący obszar o powierzchni ograniczony: || - od południa – ulicą tzw. „Nową Świętokrzyską” i pasem terenu przyległym do tej ulicy, || - od północy – ulicą Świętokrzyską oraz fragmentem Potoku Oruńskiego, || - od wschodu ulicą Niepołomicką, || - od zachodu – Potokiem Kowalskim i fragmentem ulicy Świętokrzyskiej, || jak na rysunku planu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały. |

Aby uzyskać efekt jak wyżej, należy za elementem **Podstawa prawna** dodać element **Akapit** (element „akapit” znajdziemy w zasobach zakładki „Jednostki”). Następnie wprowadzony tekst formatujemy wg potrzeb.

Jedną z ważniejszych funkcjonalności, odróżniających Edytor Aktów Prawnych XML od innych dostępnych tego typu narzędzi jest fakt, że aby zmienić treść czy formatowanie tekstu w dowolnym elemencie tekstowym, nie trzeba otwierać żadnych okien dialogowych – edycji można dokonać bezpośrednio w widoku projektu.

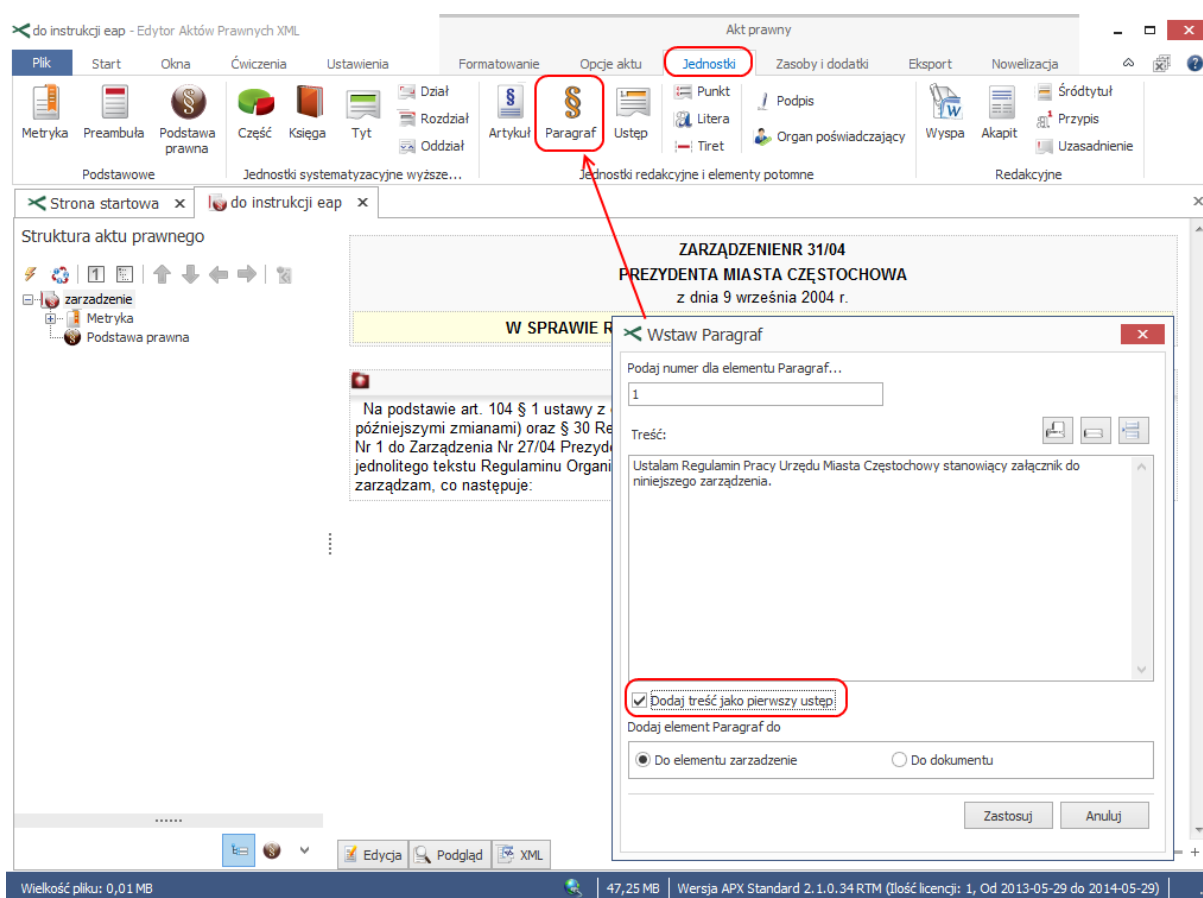


The screenshot shows the ABC PRO XML Editor interface. The main window displays a document titled "ZARZĄDZENIE NR 31/04 PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWY z dnia 9 września 2004 r. W SPRAWIE REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY." The document structure on the left includes "zarządzenie", "Metryka", "tytuł", and "Podstawa prawna". The main text area shows a paragraph starting with "Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/04 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami) – zarządzam, co następuje:". The phrase "jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy" is highlighted in bold in the original image.

Analogicznie, dodajemy kolejne elementy. W przypadku naszego aktu kolejnym elementem będzie ustęp pierwszy w paragrafie pierwszym. Taki element możemy dodać na dwa sposoby:

- Najpierw dodając „pusty” paragraf (bez treści), a następnie do tego paragrafu dodając ustęp
- Wybrać z menu jednostki paragraf i w oknie dodawania elementu zaznaczyć opcję *Dodaj treść jako pierwszy ustęp*

Spróbujemy skorzystać z tej drugiej funkcjonalności, gdyż dodawanie elementu w ten sposób jest zdecydowanie sprawniejsze. Pamiętając, że tworzymy tekst strukturalny w pierwszej kolejności zaznaczamy element, do którego chcemy dodać kolejne elementy. W naszym przypadku element *paragraf* ma zostać dodany do *Zarządzenia*, dlatego w pierwszej kolejności zaznaczamy ten element na drzewku, a następnie w zakładce **Jednostki** wybieramy **Paragraf**:



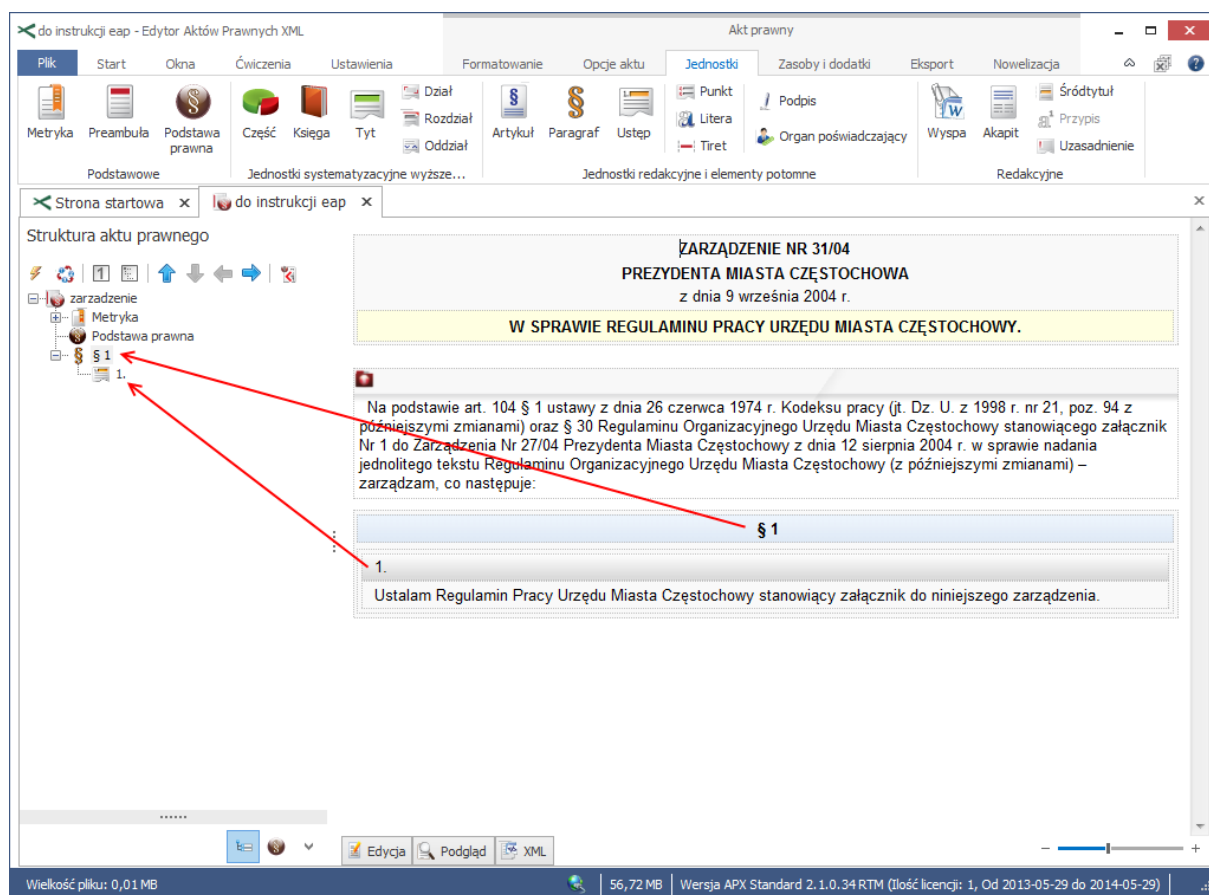
Na ekranie pojawi się okno dialogowe „Wstaw paragraf”. Proszę zauważyć, że automatycznie jest nadawany numer wstawianego elementu. Jedyne co musimy zrobić to wprowadzić jego treść. Pamiętając o tym, że ma to być treść ustępu zaznaczamy dodatkowo opcję **Dodaj treść jako pierwszy ustęp** i wybieramy **Zastosuj**.

Warto przy tym nadmienić, że numer dla elementu powinien mieć wartość liczbową. Wyjątkiem są numeracje dwuczłonowe np. „1a”, „1b” itd.

W polu treść można wklejać tekst ze schowka (np. skopiowany z innego programu). Treść jest zawsze pozbawiana formatowania, docelowo także wszystkich złamań wiersza. Jeżeli tekst ma być „połamany” to w tym celu należy stosować kolejne elementy „Akapit”.

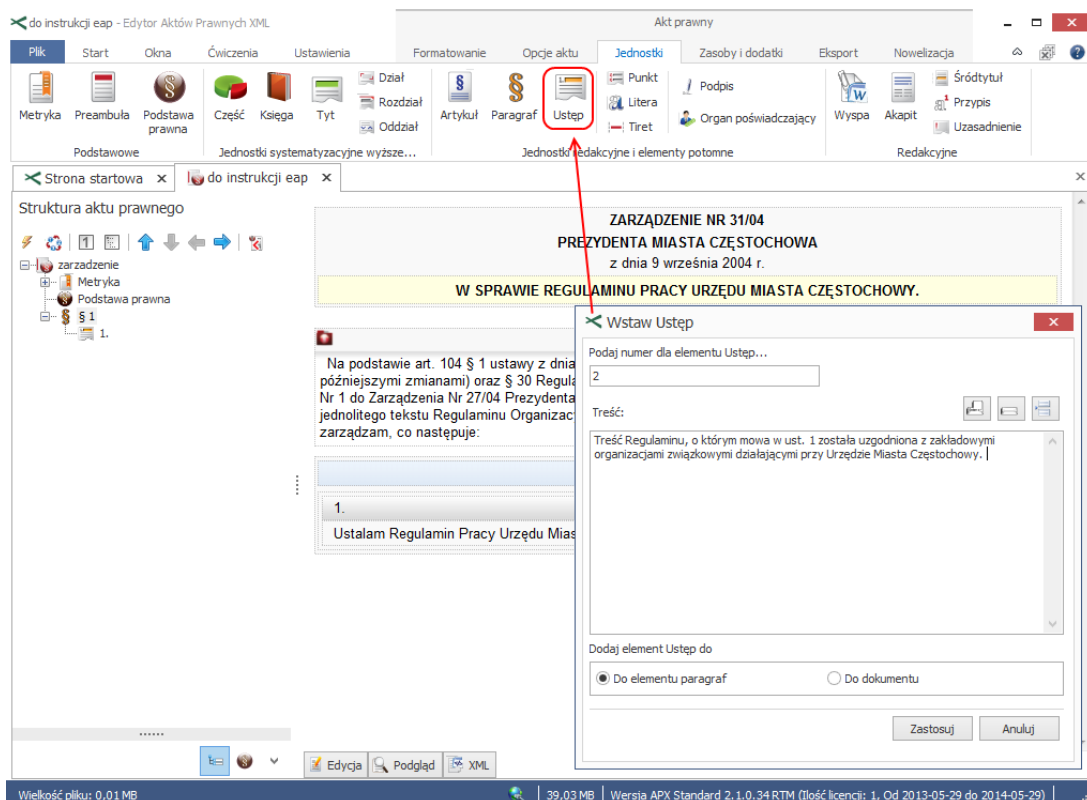
Istnieje możliwość „złamania tekstu” stosując znak „|” w tekście (lub wybierając opcje znaku nowej linii w zakładce **Zasoby i dodatki**). W dokumencie XML tworzony jest wówczas znacznik <nl/>. Jest to jednak element niestandardowy i nie znajduje się w oficjalnym schemacie XML dla aktów prawnych opublikowanym na portalu interoperacyjności MSWiA. Jednakże jest on obsługiwany przez Edytor Aktów Prawnych XML oraz system e-Dziennik. Prosimy używać tej metody tylko jeżeli jest to niezbędnie konieczne.

Wracając do naszego testowego przypadku, efektem naszych działań powinien być tekst przedstawiony na rysunku poniżej.

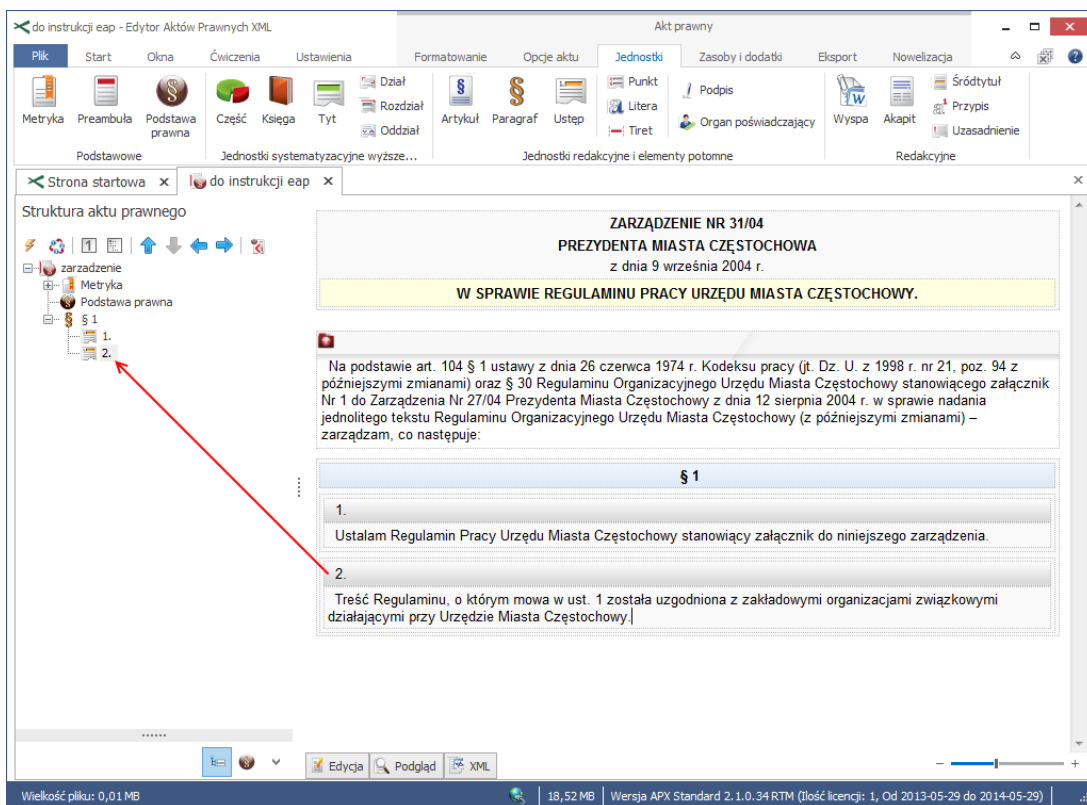


Zwróćmy uwagę na tekst strukturalny – paragraf znalazł się pod elementem *Uchwała* natomiast element *Ustęp* jest pod *Paragrafem*.

Pierwszy paragraf w naszym akcie składa się z dwóch ustępów. Aby dodać kolejny ustęp do paragrafu zaznaczamy paragraf i z menu jednostki wybieramy **Ustęp**:

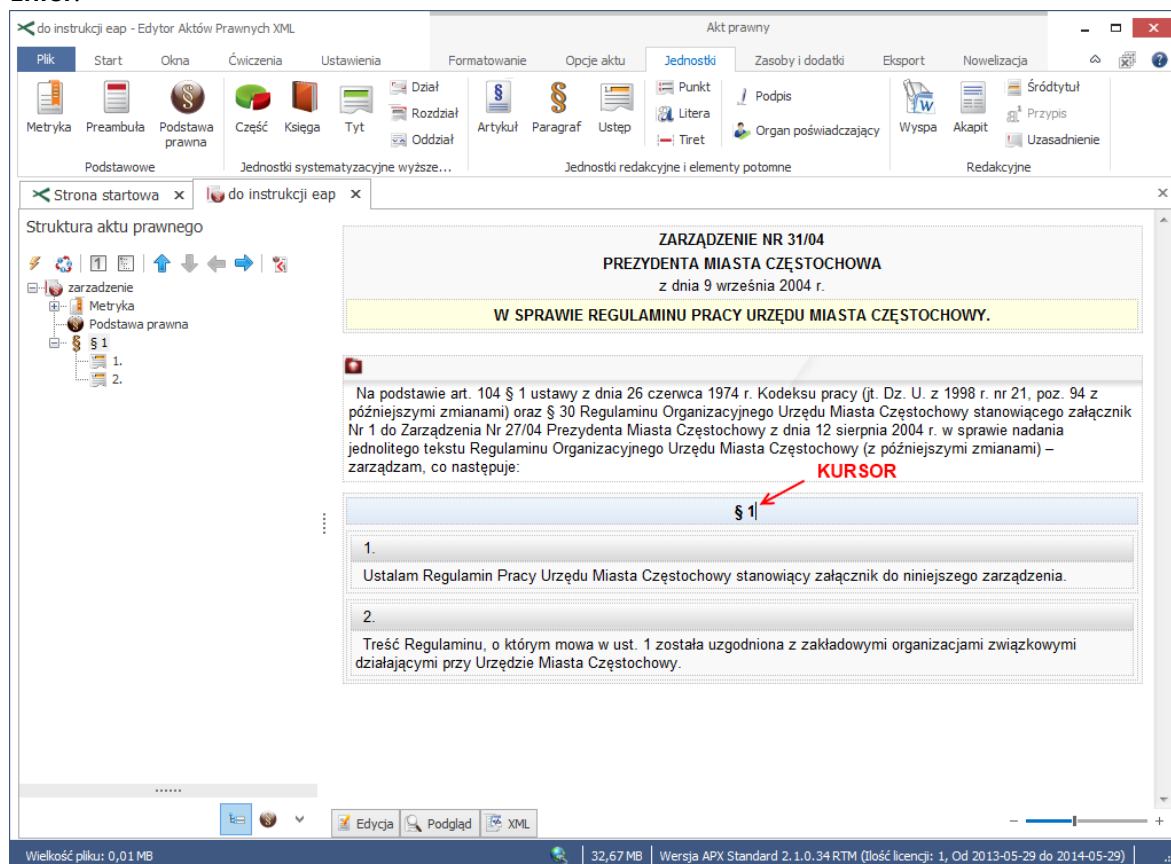


Po kliknięciu na zastosuj otrzymamy następujący widok projektu aktu:

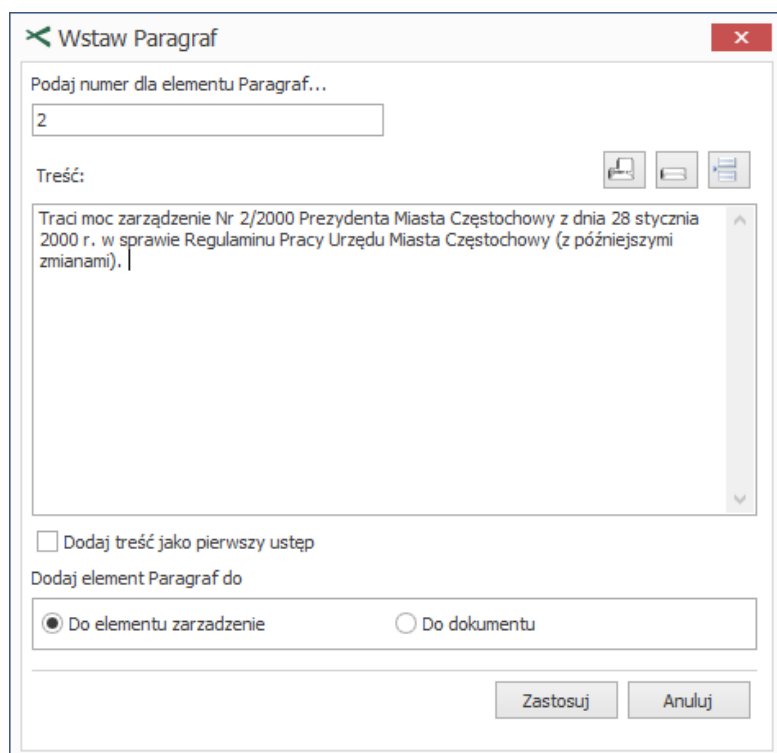


Elementy możemy dodawać również w inny sposób niż wybieranie ich z poziomu zakładki **Jednostki**. Chcąc, np.: dodać kolejny element tego samego typu - w naszym przypadku chcemy dodać paragraf drugi – wystarczy ustawić kursor w elemencie poprzednim i wcisnąć **Enter**:

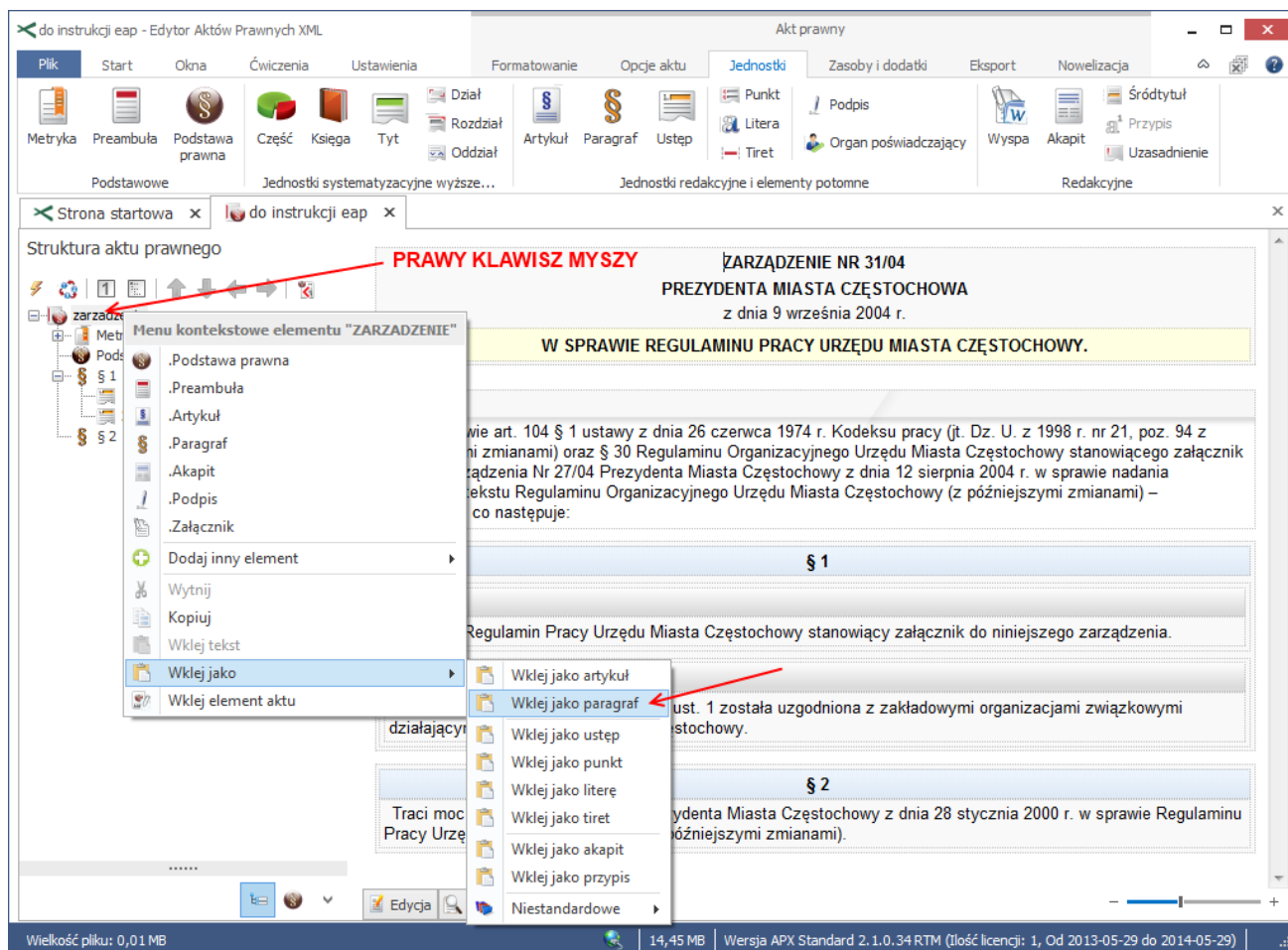
Enter:



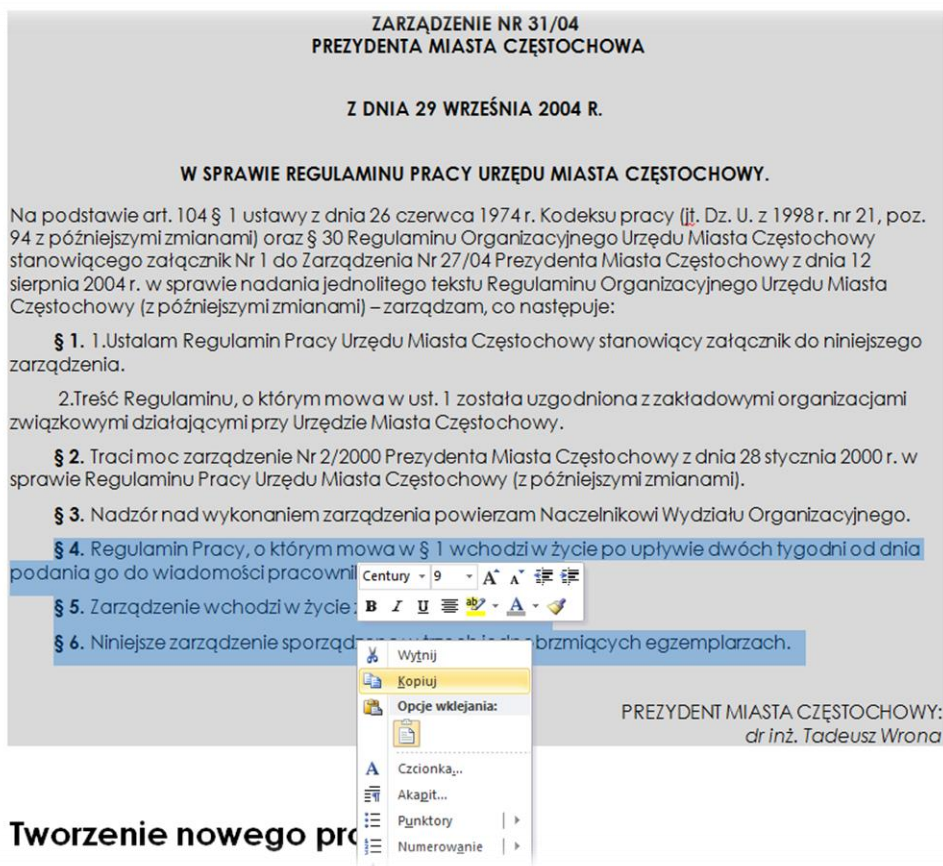
Po kliknięciu na **Enter** wyświetlone zostanie okno wstawiania paragrafu drugiego:



Mając gotową treść uchwały i kopiując ją z innego dokument, zawartość schowka możemy od razu wkleić jako dany element. Na przykład mając skopiowaną treść paragrafu trzeciego wystarczy prawym klawiszem myszy kliknąć na element, do którego chcemy tą treść dodać – w naszym przypadku paragraf dodajemy do zarządzenia – a następnie korzystając z opcji **Wklej jako**, wkleić zawartość schowka jako paragraf (numer zostanie nadany automatycznie):



System pozwala również na wklejenie grupy jednostek w odniesieniu do paragrafów, ustępów, punktów oraz liter. Aby wkleić kilka elementów tego samego typu naraz należy skopiować zawartość z pliku DOC / RTF:



ZARZĄDZENIE NR 31/04
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWA

Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2004 R.

W SPRAWIE REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (jt. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 27/04 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami) – zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Częstochowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy Urzędzie Miasta Częstochowy.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami).

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Regulamin Pracy, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

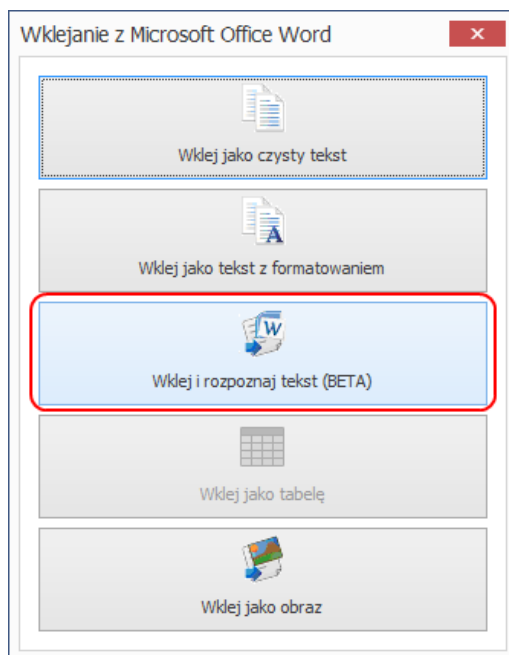
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Niniejsze zarządzenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa brzmących egzemplarzach.

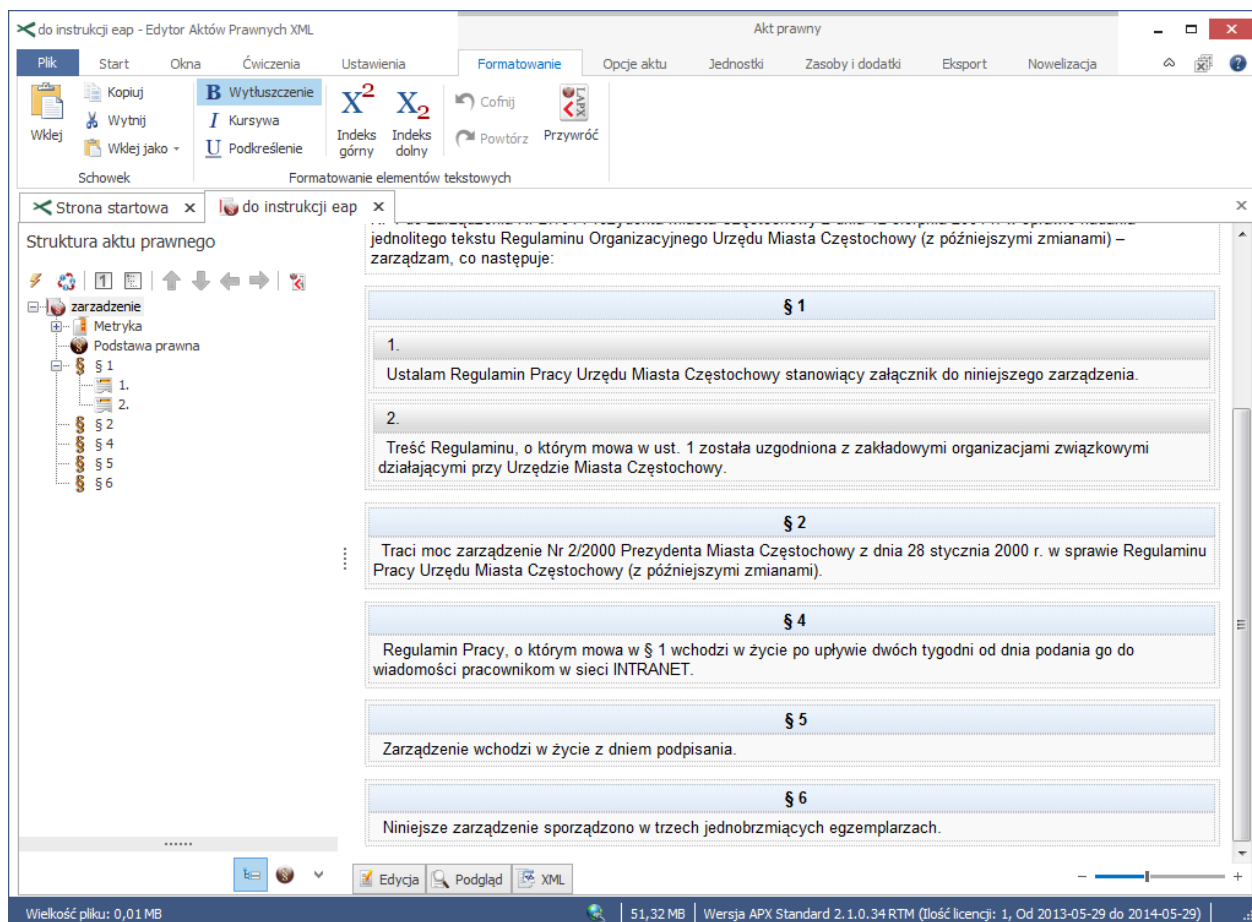
PREZYDENT MIASTA CZĘSTOCHOWY:
dr inż. Tadeusz Wrona

Tworzenie nowego pro...

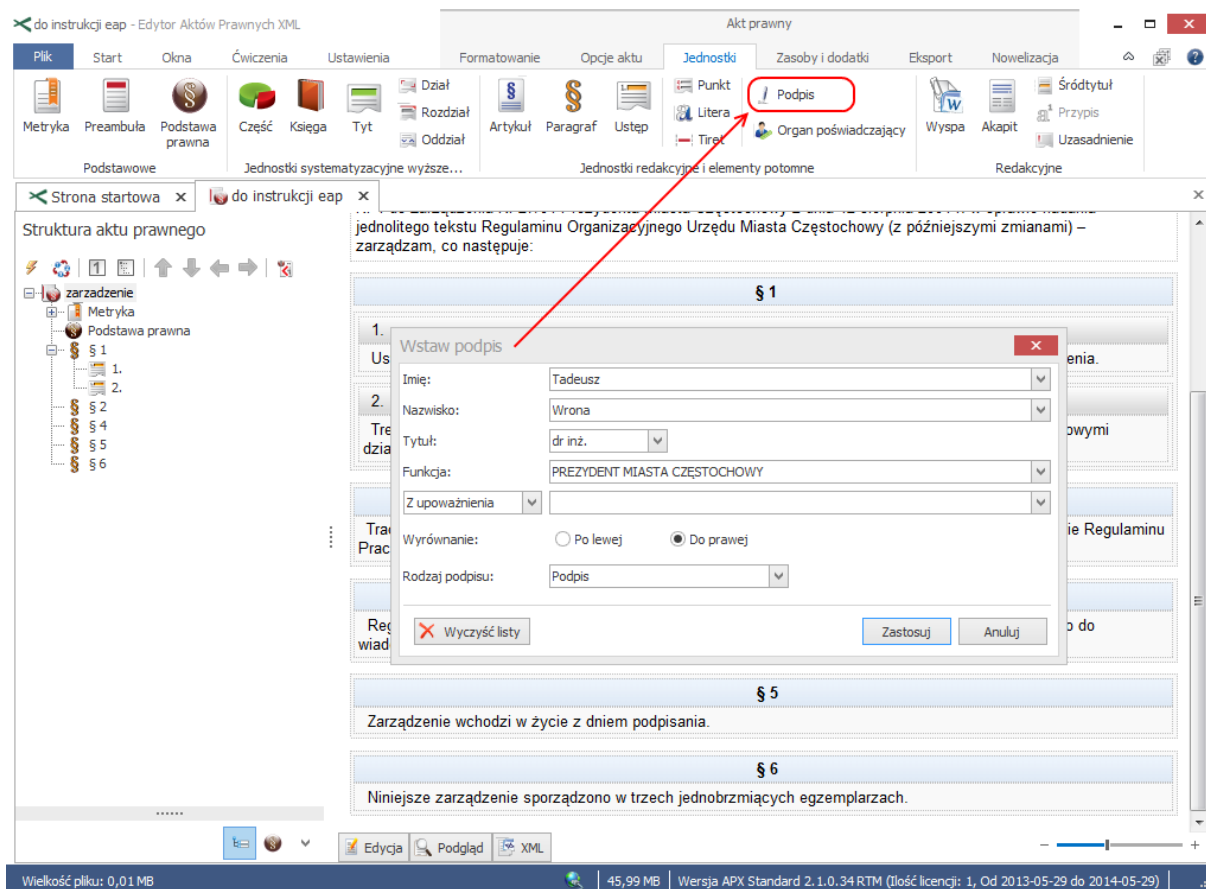
Następnie w edytorze zaznaczamy element, do którego chcemy przekopiować wybrane jednostki redakcyjne i wklejamy używając skrótu klawiszowego Ctrl+V:



W wyświetlonym oknie wybieramy opcję **Wklej i rozpoznaj tekst (BETA)** – skopiowana zawartość zostanie prawidłowo wklejona do naszego aktu:

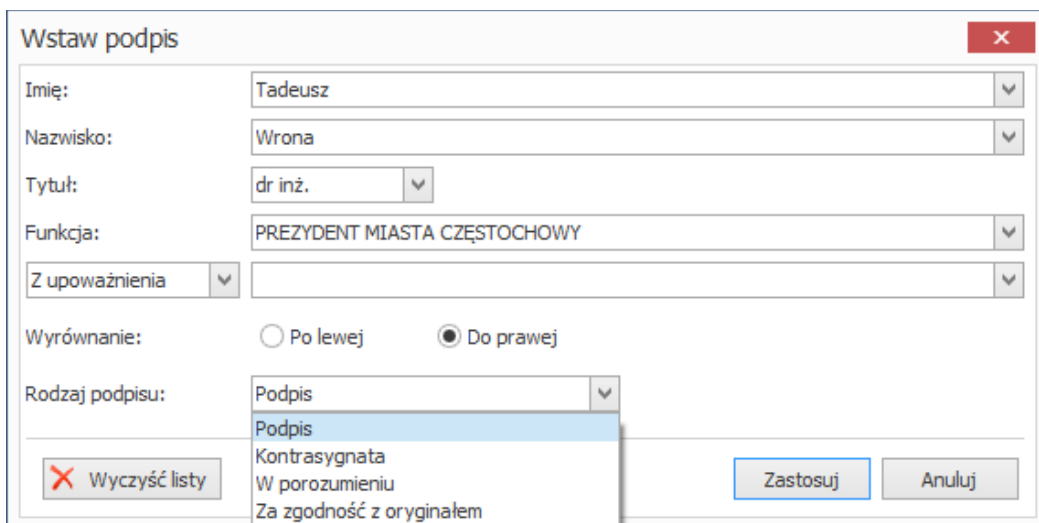


Po dodaniu paragrafów kolejnym elementem aktu jest **Podpis**. Aby dodać podpis z menu **Jednostki** wybieramy **Podpis**:

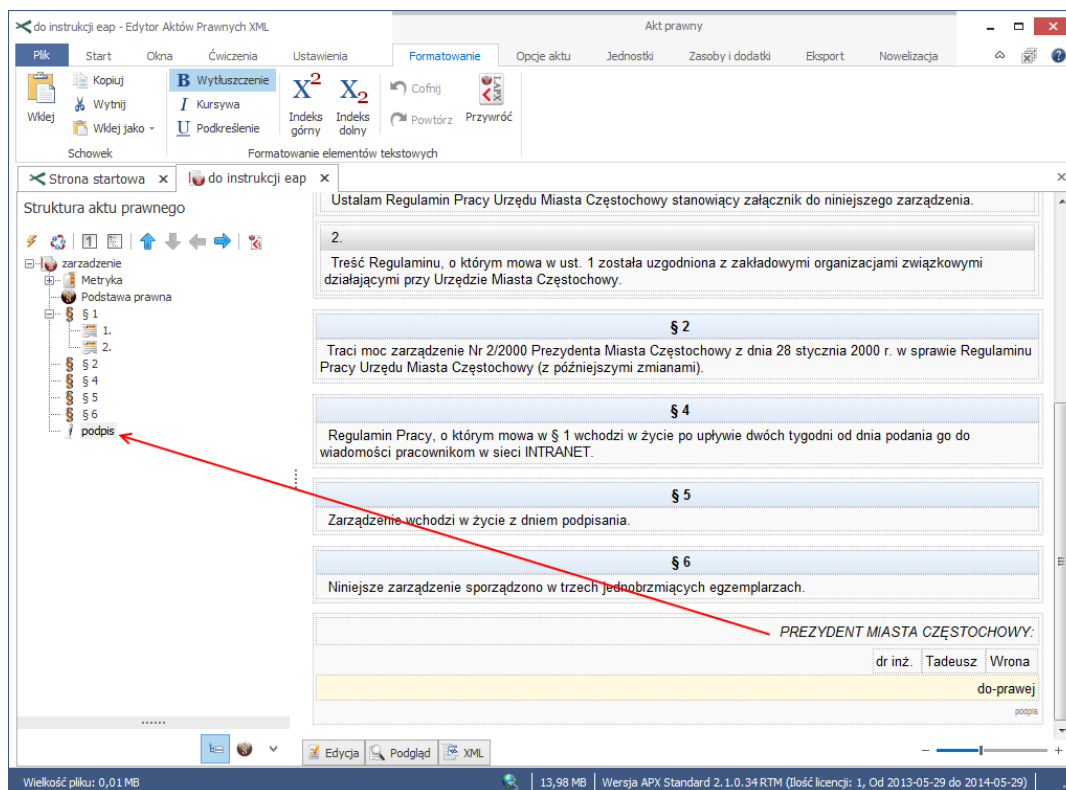


W edytorze zaimplementowano cztery typy podpisu:

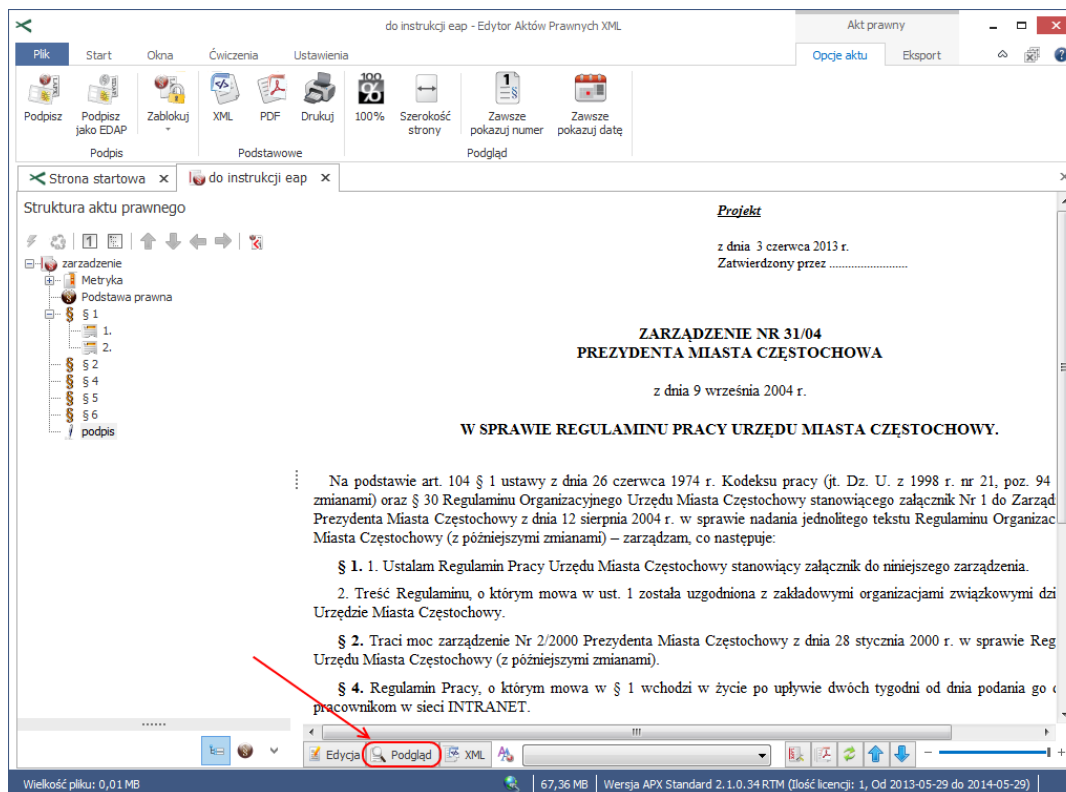
- **Podpis** – stosowany dla standardowego podpisu pod aktem
- **Kontrasygnata** (np. Prezesa Rady Ministrów) – podpis jest umieszczany poniżej innych elementów typu podpis;
- **W porozumieniu** – podpis jest umieszczany poniżej innych elementów typu podpis;
- **Za zgodność z oryginałem** – podpis jest umieszczany poniżej innych elementów typu podpis.



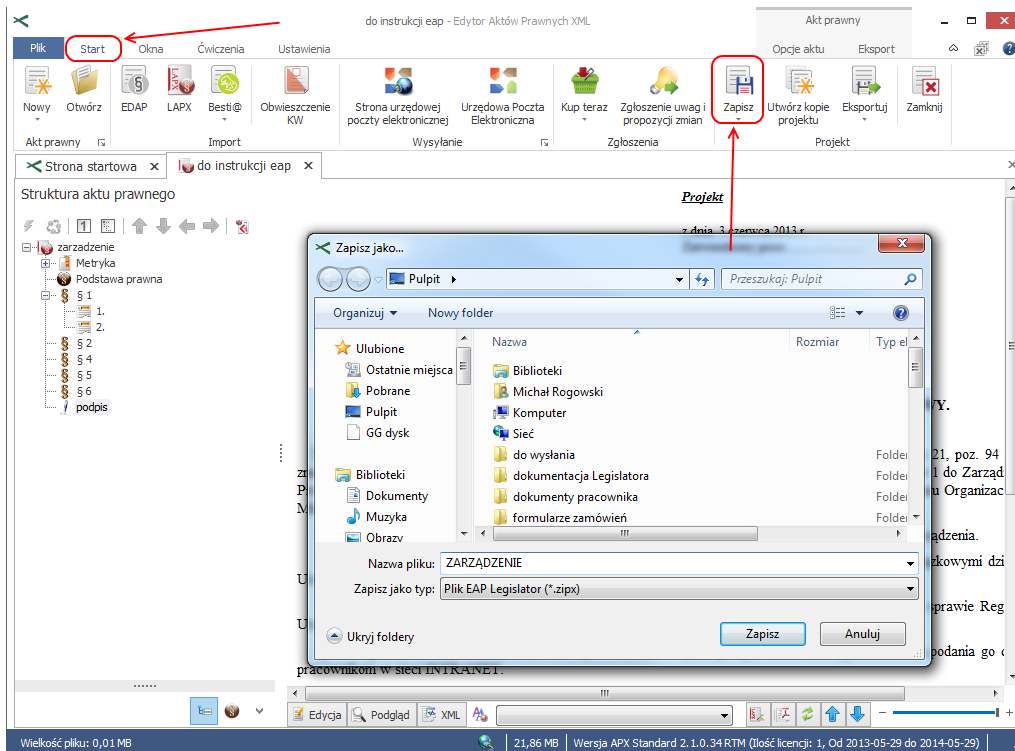
W naszym przypadku korzystamy ze standardowej opcji **Podpis**. Po wybraniu **Zastosuj** element **Podpis** zostanie dodany do aktu.



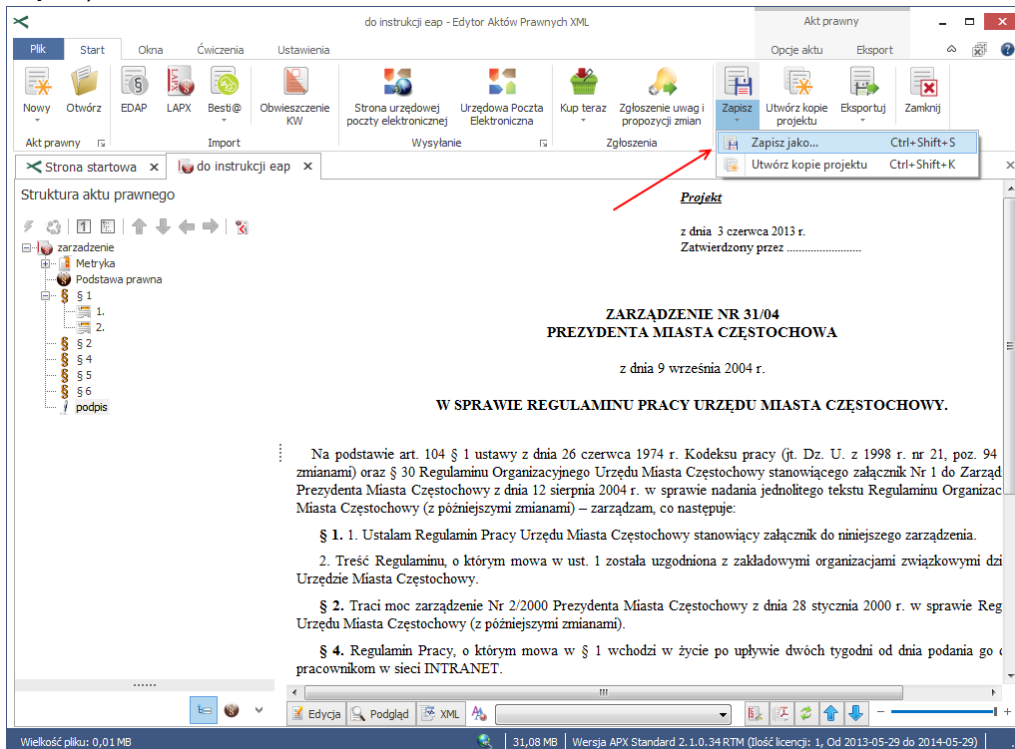
W każdej chwili tworzenia aktu możemy wyświetlić jego roboczy wygląd klikając na **Podgląd**:



Tworząc akt prawny nie możemy zapomnieć o tym, żeby zapisać go na dysku. Akty tworzone przy pomocy edytora zapisujemy do plików z rozszerzeniem *.zipx. Aby zapisać akt, z zakładki **Start** wybieramy **Zapisz** (możemy również skorzystać ze skrótu klawiszowego Ctrl+S).



Następnie wskazujemy miejsce na dysku, w którym nasz akt ma zostać zapisany i wybieramy **Zapisz**. Kolejne kliknięcie na **Zapisz** spowoduje napisanie zmian do istniejącego pliku. Chcąc zapisać zmiany do nowego pliku korzystamy z funkcji **Zapisz jako** (dolna część przycisku **Zapisz**):



Dodawanie załączników

W kolejnym kroku do utworzonego i zapisanego projektu aktu dodamy załącznik. Edytor pozwala na dodawanie trzech rodzajów załączników:

- a) Załącznik zwykły – budowany w identyczny sposób jak treść aktu
- b) Załącznik binarny – dodawany do projektu jako plik załącznika (w dowolnym formacie)
- c) Wyspa – szablon pozwalający na zachowanie oryginalnego formatowania kopiowanego tekstu

Korzystając z opcji załącznika zwykłego dodamy do projektu naszego aktu poniższy załącznik:

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 31/04
Prezydenta Miasta Częstochowa
z dnia 29 września 2004 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miasta Częstochowy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2.Urząd Miasta Częstochowy jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

3.Czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Częstochowy lub osoba upoważniona.

§ 2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj podstawy stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3. 1.Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- a) przestrzeganie prawa,
- b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy, ustalonego porządku, czasu pracy oraz wszelkich warunków stosunku pracy,

§ 4. 1.Za ciężkie naruszenie przez pracownika Urzędu podstawowych obowiązków pracowniczych może być uznane:

- a) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- b) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

Rozdział III

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 5. 1.Praca w Urzędzie wykonywana jest w następujących systemach czasu pracy:

- a) w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) w równoważnym systemie czasu pracy, który obowiązuje pracowników zatrudnionych:

- na stanowiskach portierów Urzędu Miasta,
- Miejskim Centrum Informacji w Wydziale Komunikacji Społecznej,
- w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- w zadaniowym czasie pracy obowiązującym pracowników zatrudnionych na stanowiskach poborców i gońców.

§ 6. 1. Rozkład czasu pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia jest następujący:

Poniedziałek	7.30 - 15.30
Wtorek	7.30 - 17.00 z zastrzeżeniem ust. 2
Środa	7.30 - 15.30
Czwartek	7.30 - 15.30
Piątek	7.30 - 15.30

2. Praca w każdy wtorek odbywa się na dwie zmiany:

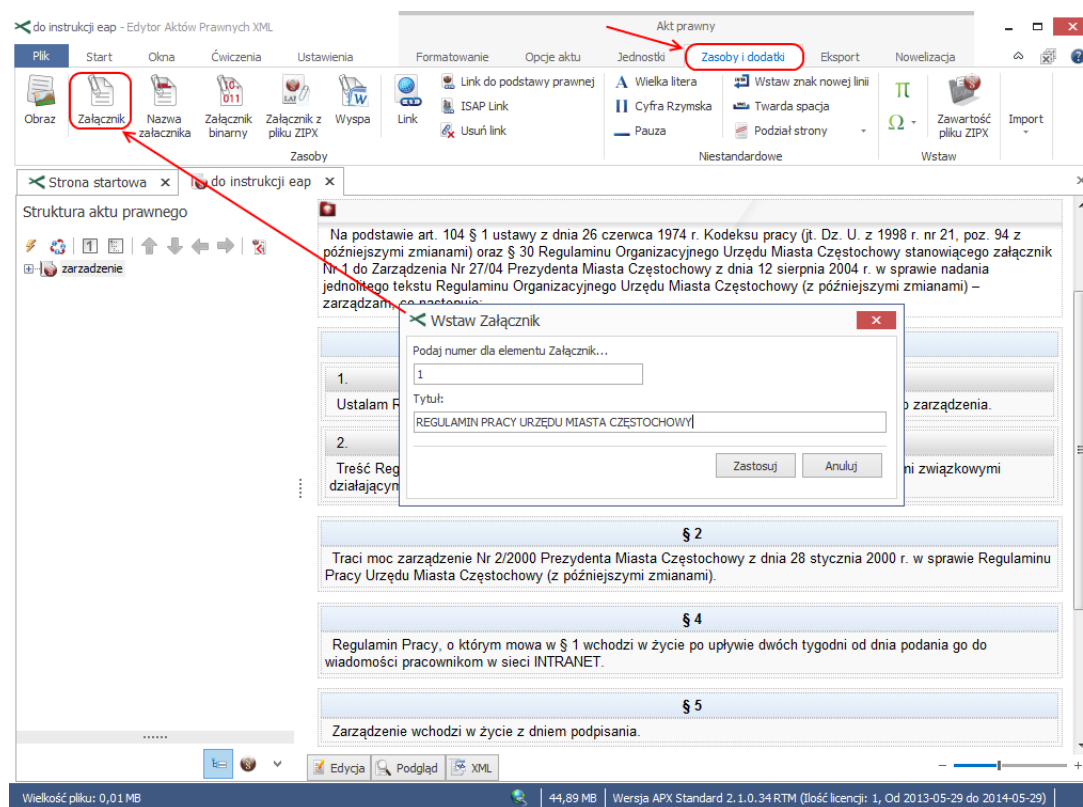
- I zmiana - w godzinach 730 – 1600;
- II zmiana - w godzinach 830 – 17 00
- Naczelnicy wydziałów ustalają osoby pracujące na poszczególnych zmianach co winno być odnotowane odpowiednio w liście obecności.

Przy ustalaniu zmian dla każdego pracownika stosowana jest zasada cotygodniowej przemienności zmian. Godziny, w których jest możliwe wykonywanie czynności gońców określa zarządzenie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, Prezydent Miasta może ustalić jego indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Naczelnik odpowiedniego Wydziału.

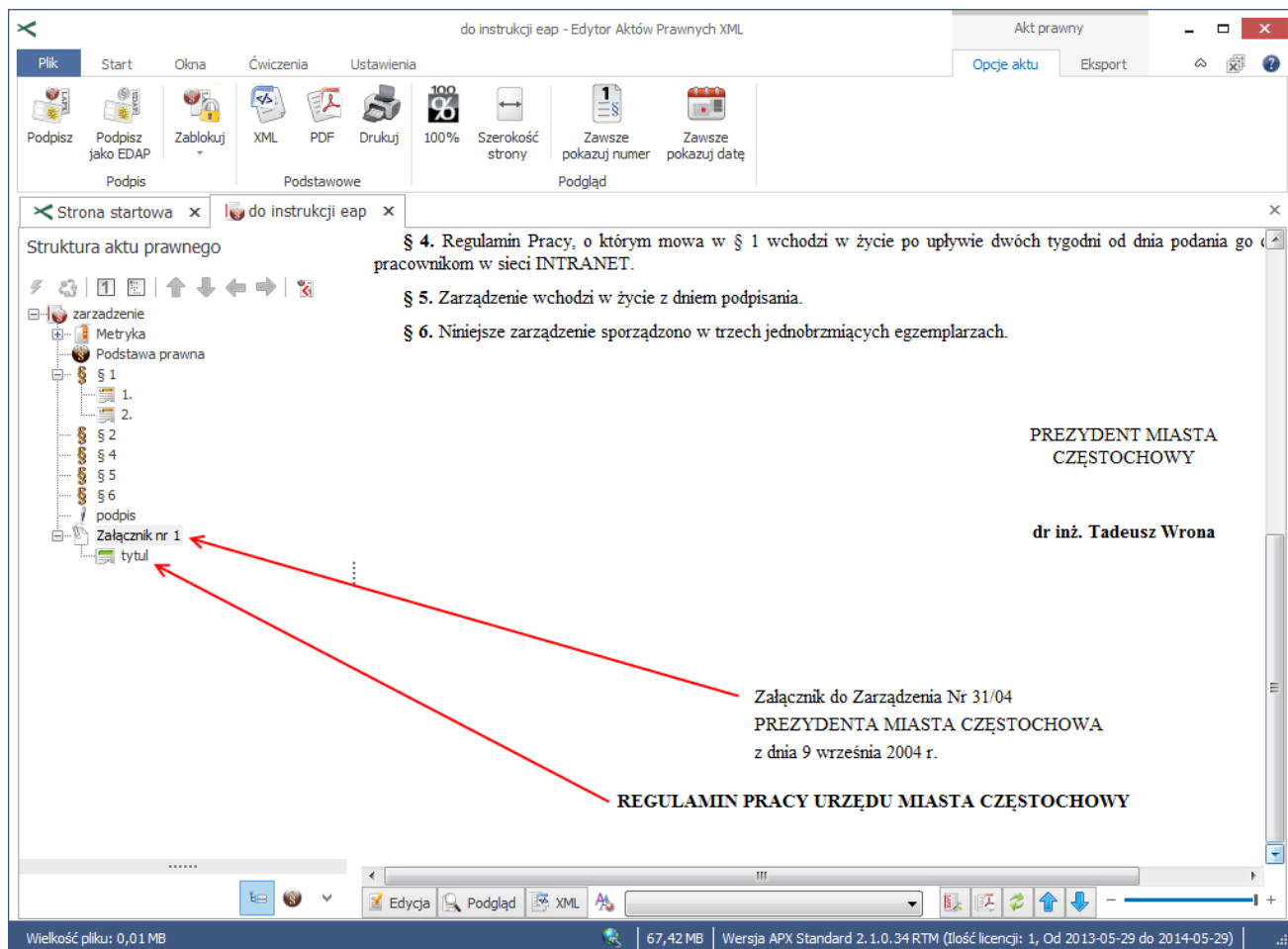
W pierwszej kolejności z menu **Zasoby i dodatki** wybieramy **Załącznik**



The screenshot shows the ABC PRO XML Editor interface. The menu bar includes 'Plik', 'Start', 'Okna', 'Ćwiczenia', 'Ustawienia', 'Formatowanie', 'Opcje aktu', 'Jednostki', 'Zasoby i dodatki', 'Eksport', and 'Nowelizacja'. The 'Zasoby i dodatki' menu is open, showing options like 'Załącznik', 'Nazwa załącznika', 'Załącznik binarny', 'Załącznik z pliku ZIPX', and 'Wyspa'. The 'Załącznik' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Wstaw Załącznik' dialog box is open, showing a form with fields for 'Podaj numer dla elementu Załącznik...', 'Ustalam F...', 'Tytuł:', and 'Treść Reg...'. The main window displays the structure of a legal act, including sections § 2, § 4, and § 5.

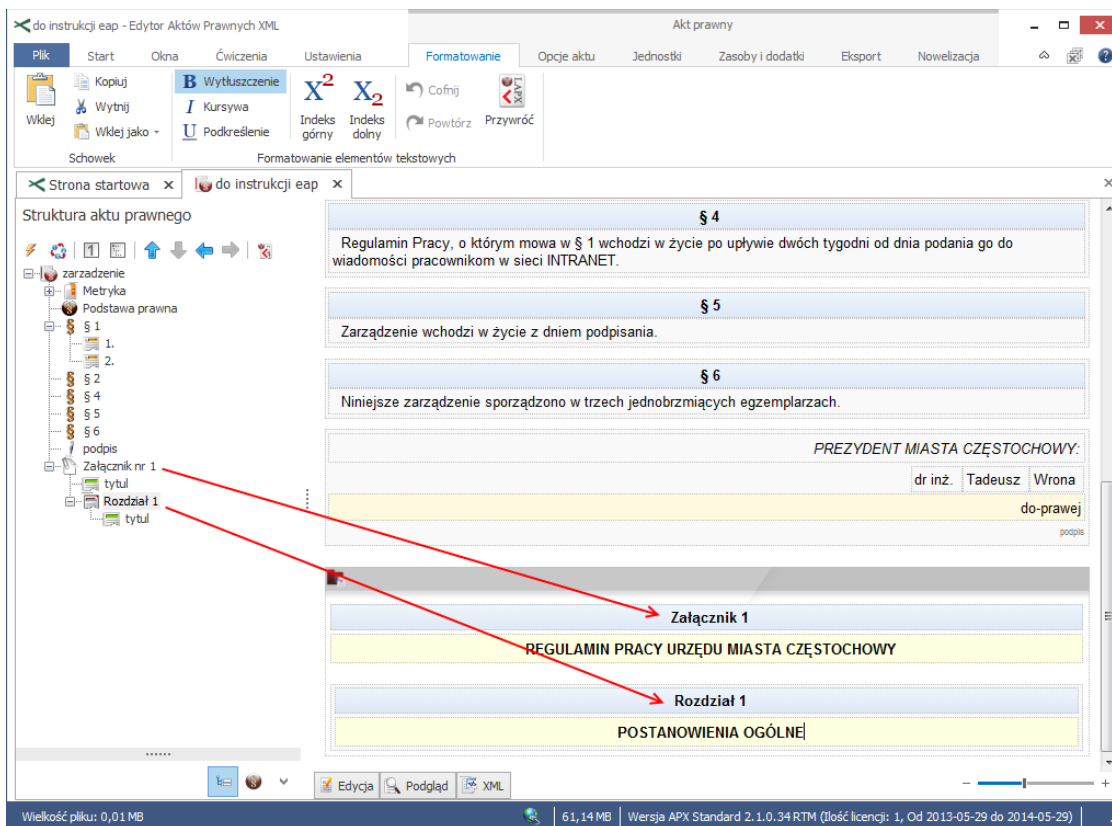
W polu tytuł wprowadzamy nazwę naszego załącznika „REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY” i wybieramy **Zastosuj**.

Element załącznik zostanie dodany do struktury naszego aktu. Po przejściu na podgląd możemy zobaczyć jak dodany element będzie wyglądał na wydruku:

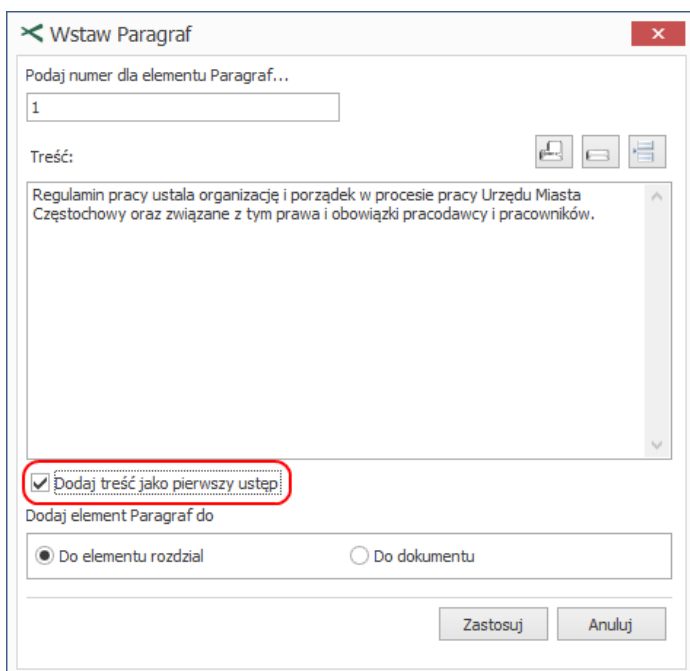


Zwróćmy uwagę, że nagłówek załącznika został dodany automatycznie.

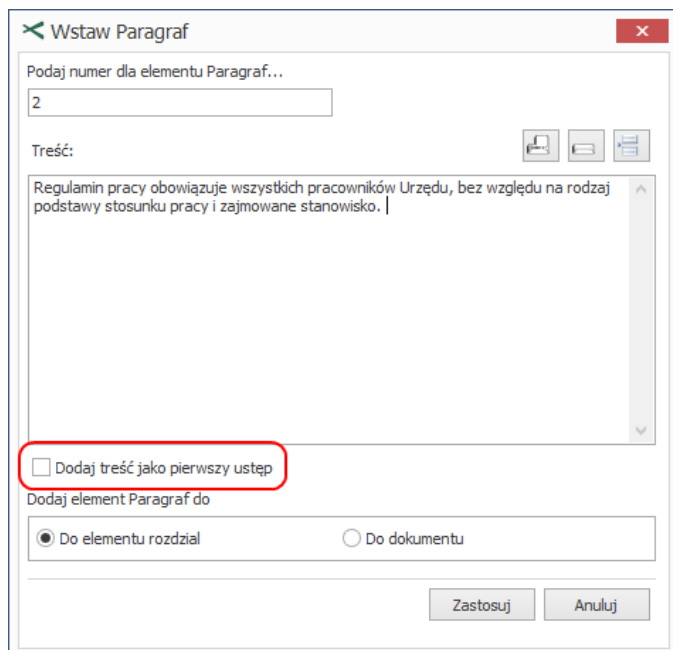
Pierwszym elementem załącznika jest Rozdział. Zaznaczamy załącznik w oknie struktury i z menu **Jednostki** wybieramy **Rozdział**. Wpisujemy jego tytuł określamy numer i wybieramy **Zastosuj**. Po dodaniu rozdziału do załącznika projekt aktu wygląda następująco:



Rozdział naszego aktu składa się z paragrafów, które dodajemy identycznie jak w przypadku paragrafów aktu. Z menu **Jednostki** wybieramy **Paragraf**, oznaczmy pole **Dodaj treść jako pierwszy ustęp**, a następnie klikamy **Zastosuj**:



Jeżeli tak jak w paragrafie 2 rozdział pierwszy naszego załącznika, paragraf nie posiada ustępów pole **Dodaj treść jako pierwszy ustęp** pozostawiamy ODZNACZONE:



Wstaw Paragraf

Podaj numer dla elementu Paragraf...

2

Treść:

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj podstawy stosunku pracy i zajmowane stanowisko. |

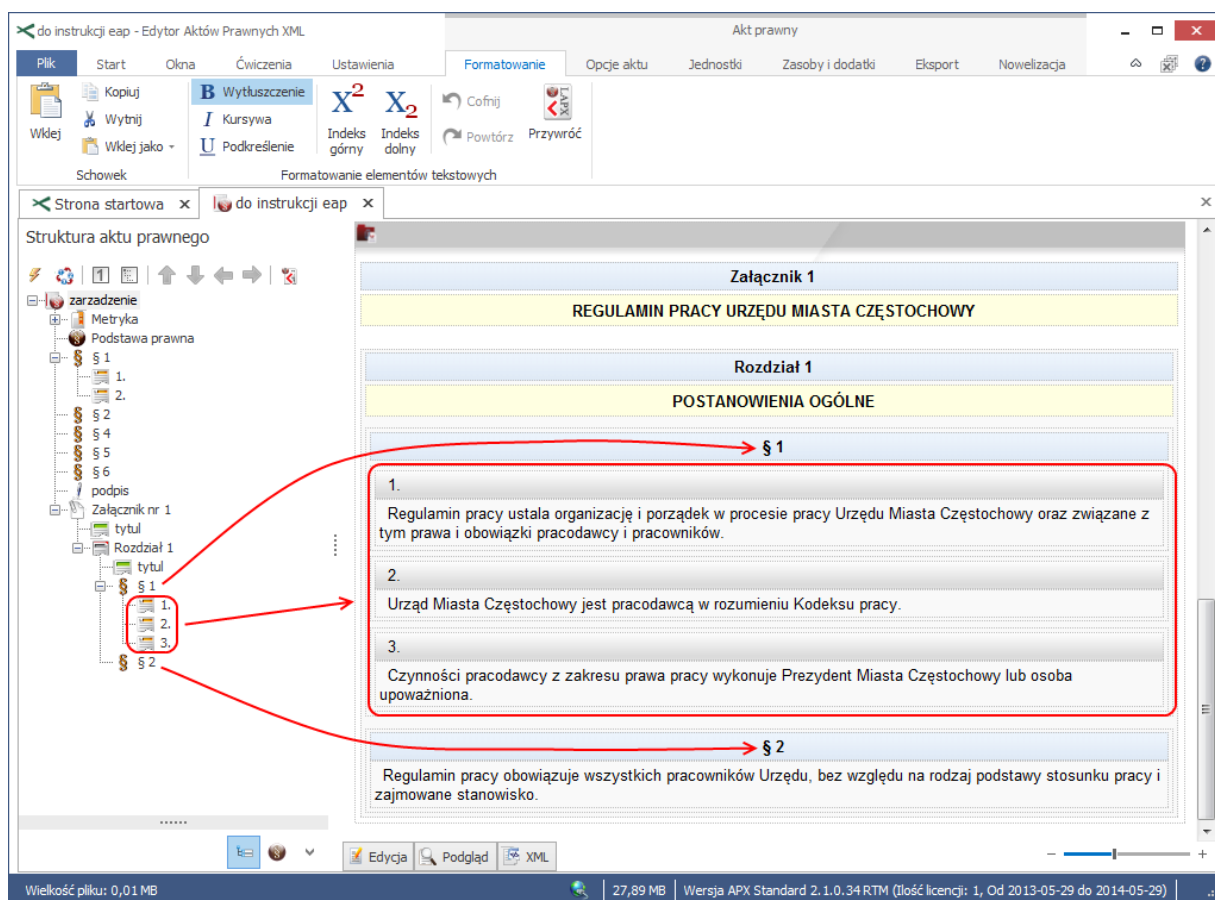
Dodaj treść jako pierwszy ustęp

Dodaj element Paragraf do

Do elementu rozdział Do dokumentu

Zastosuj Anuluj

Po dodaniu rozdziału pierwszego do załącznika projekt naszego aktu będzie wyglądał następująco:



do instrukcji eap - Edytor Aktów Prawnych XML

Akt prawny

Plik Start Olna Ćwiczenia Ustawienia Formatowanie Opcje aktu Jednostki Zasoby i dodatki Eksport Nowelizacja

Kopiuuj Wklej Wklej jako - Schowek Wytłuszczenie Kursywa Podkreślenie Indeks górny Indeks dolny Cofnij Powtórz Przywróć

Formatowanie elementów tekstowych

Strona startowa x do instrukcji eap x

Struktura aktu prawnego

zarządzenie

Metryka

Podstawa prawna

§ 1

1.

2.

§ 2

§ 4

§ 5

§ 6

podpis

Załącznik nr 1

tytuł

Rozdział 1

tytuł

§ 1

1.

2.

3.

§ 2

§ 1

1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Miasta Częstochowy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2.

Urząd Miasta Częstochowy jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

3.

Czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Częstochowy lub osoba upoważniona.

§ 2

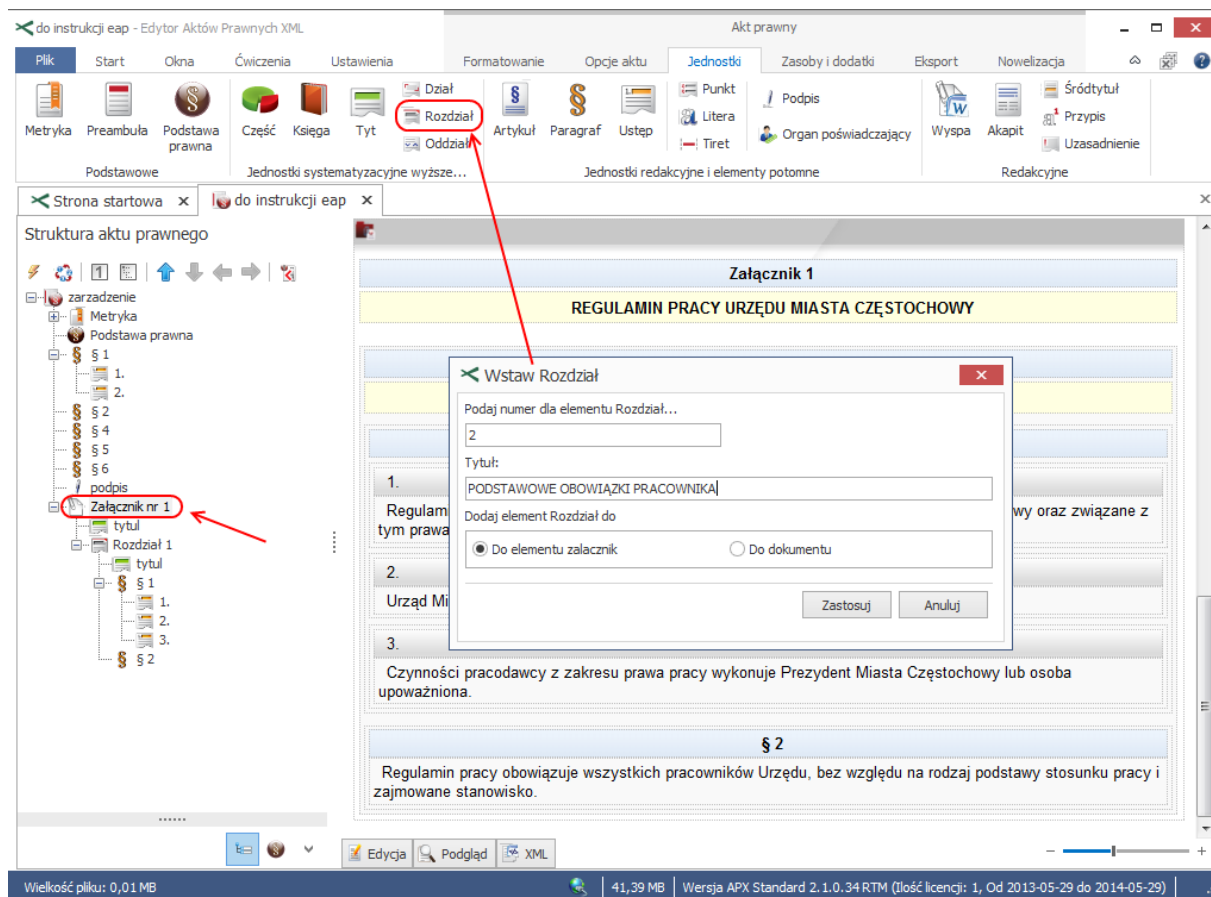
Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj podstawy stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

Edycja Podgląd XML

Wielkość pliku: 0,01 MB | 27,89 MB | Wersja APX Standard 2.1.0.34 RTM (Ilość licencji: 1, Od 2013-05-29 do 2014-05-29)

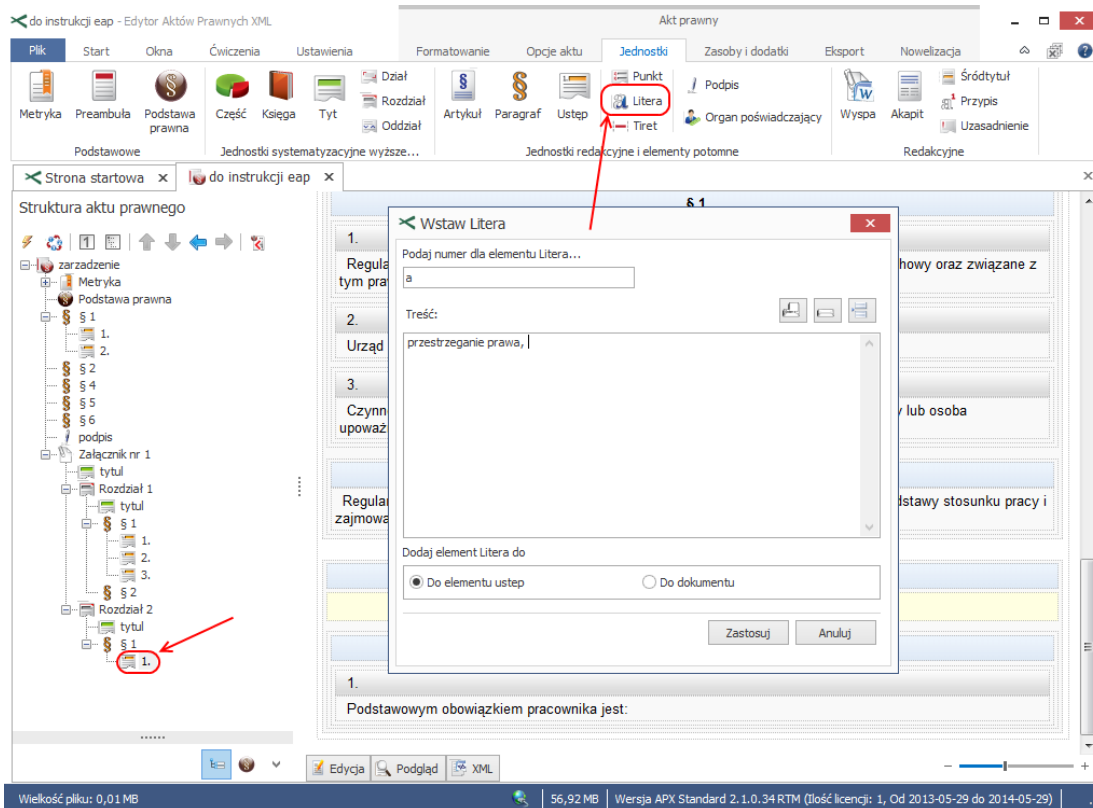
Po dodaniu rozdziału pierwszego dodajemy kolejny rozdział do naszego załącznika.

Aby go prawidłowo dodać musimy pamiętać o zaznaczeniu elementu do którego będziemy dodawali kolejny element. W naszym przypadku aby dodać *Rozdział 2* zaznaczamy element *Załącznik*, gdyż to do niego *Rozdział 2* będzie dodawany:

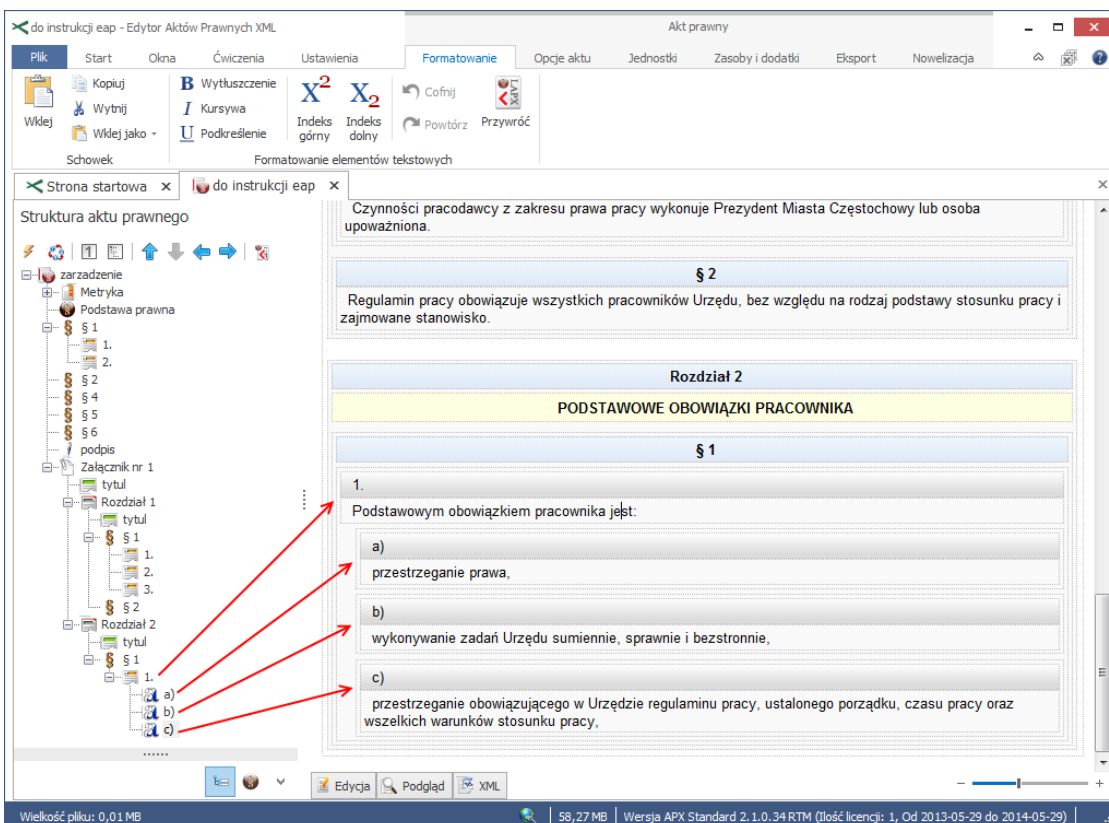


Po wprowadzeniu kolejnego rozdziału, dodajemy następny paragraf wraz z ustępem pierwszym. Pamiętajmy o prawidłowej numeracji paragrafów. Domyślnie system, jako numer kolejnego paragrafu wpisze 1, ręcznie należy ten numer zmienić na nr 3. Pierwszy ustęp dodanego paragrafu składa się z liter.

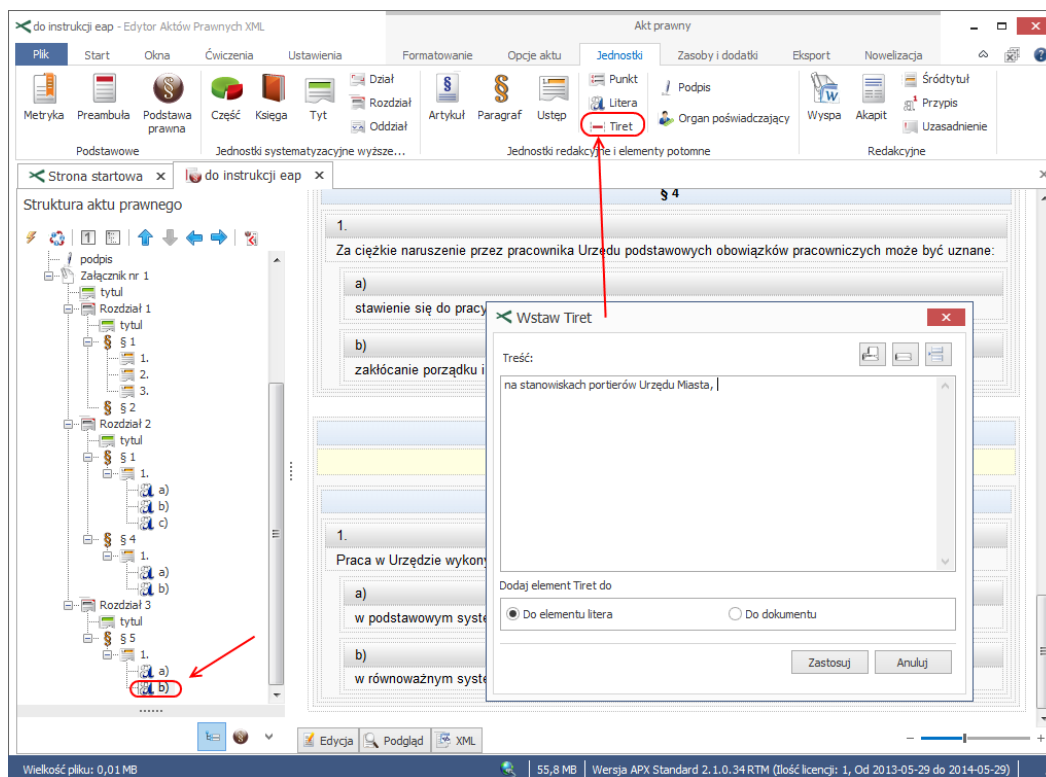
Aby dodać poszczególne litery do ustępu zaznaczamy element ustęp i z menu **Jednostki** wybieramy **Litera**



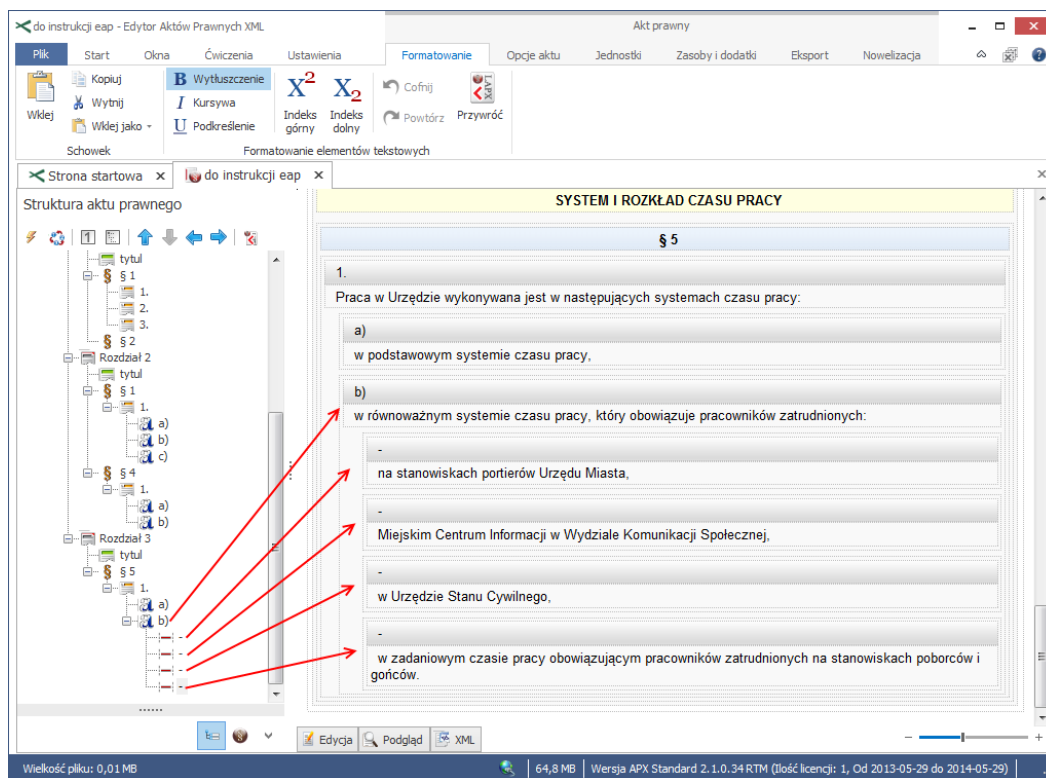
Po dodaniu trzech liter do ustępu pierwszego projektu aktu będzie wyglądał następująco:



W analogiczny sposób dodajemy kolejne rozdziały załącznika naszego aktu. W rozdziale trzecim natrafiamy na kolejną jednostkę redakcyjną, której do tej pory nie używaliśmy, **Tiret** (myślnik) – dodajemy ją identycznie jak punkty, paragrafy i inne jednostki redakcyjne. Zaznaczamy element litera i z menu **Jednostki** wybieramy **Tiret**:



Po dodaniu czterech elementów tiret, projekt aktu będzie wyglądał następująco:



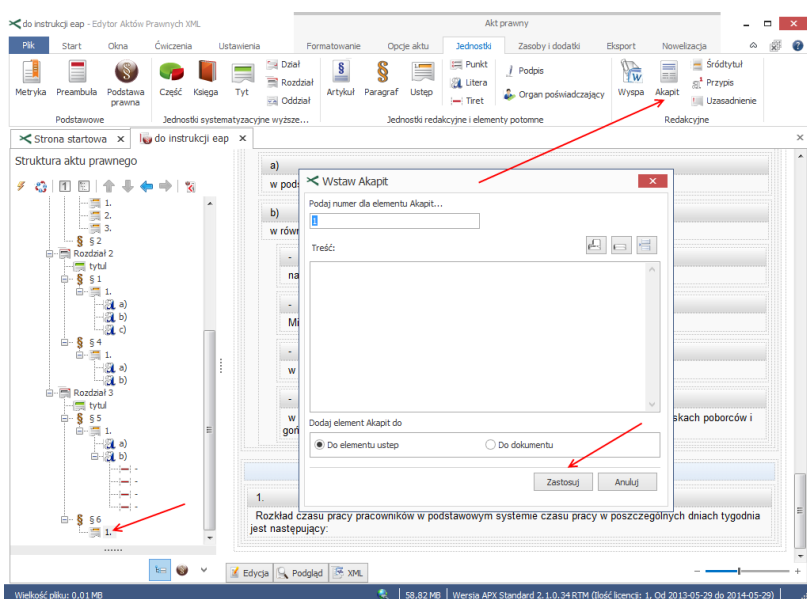
W naszym załączniku w kolejnym paragrafie występuje jeszcze jeden nieomawiany wcześniej element – tabela.

W edytorze tabeli możemy dodawać na trzy sposoby:

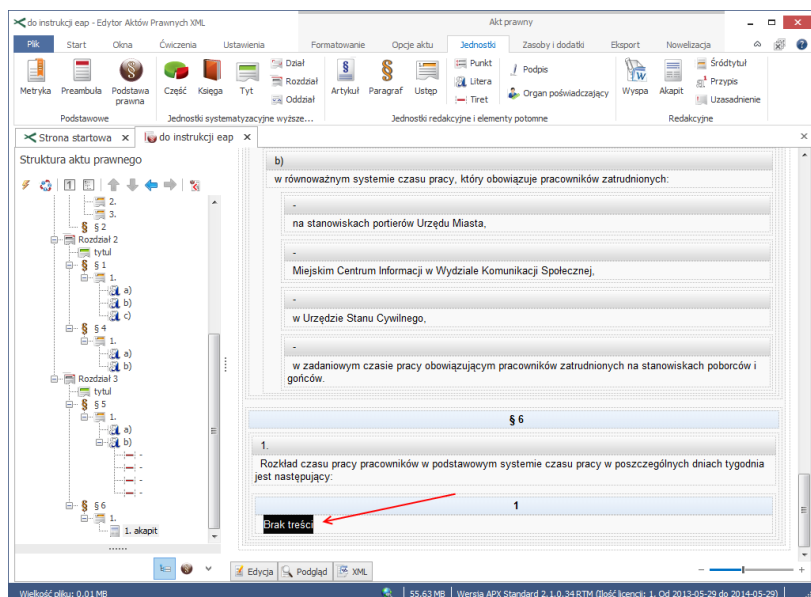
- Tworzymy tabelę, korzystając z funkcji Tabela (zakładka **Zasoby i dodatki**)
- Przeklejamy gotową tabelę z programu WORD, EXCEL lub OpenOffice
- Przeklejamy gotową tabelę z programu WORD, EXCEL lub OpenOffice i wklejamy ją jako obraz.

Tabela z załącznika nr 1 jest tabelą dość prostą, dlatego w celu jej utworzenia skorzystamy z funkcji **Tabela** z zakładki **Zasoby i dodatki**.

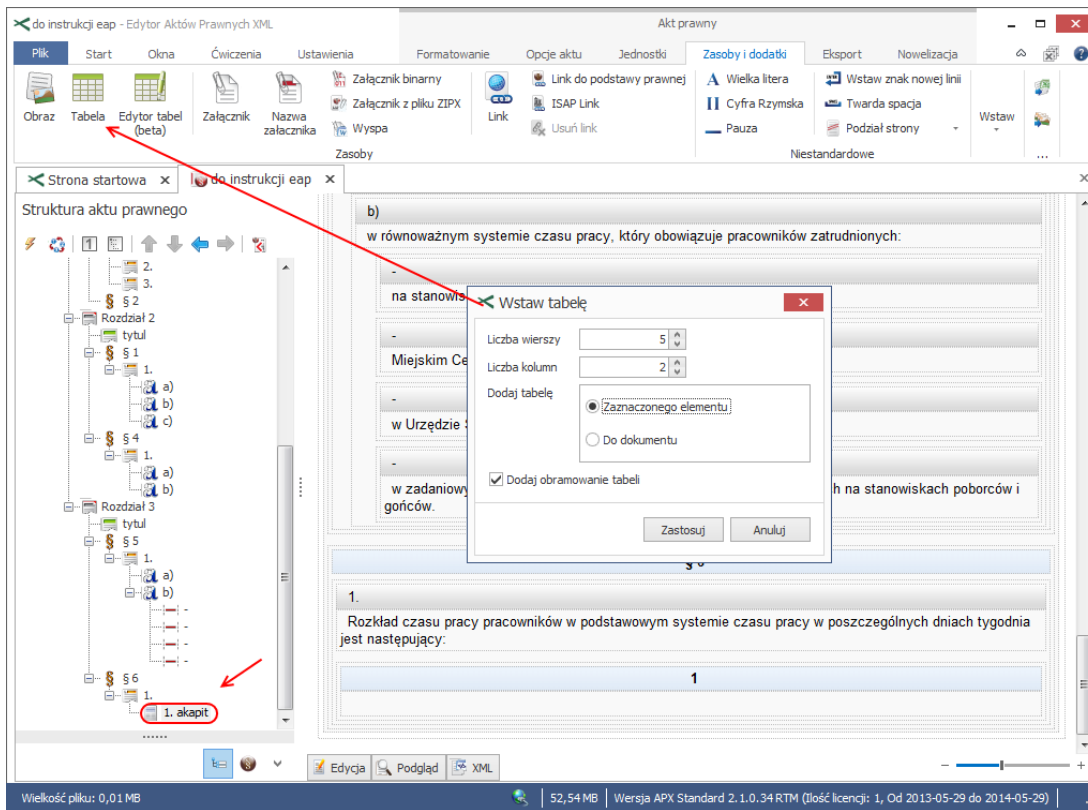
Aby dodać tabelę w pierwszej kolejności zaznaczamy element, do którego tabela ma być dodana (w naszym przypadku jest to ustęp pierwszy w paragrafie 6). Teraz do naszego ustępu dodajemy „pusty” element **Akapit**:



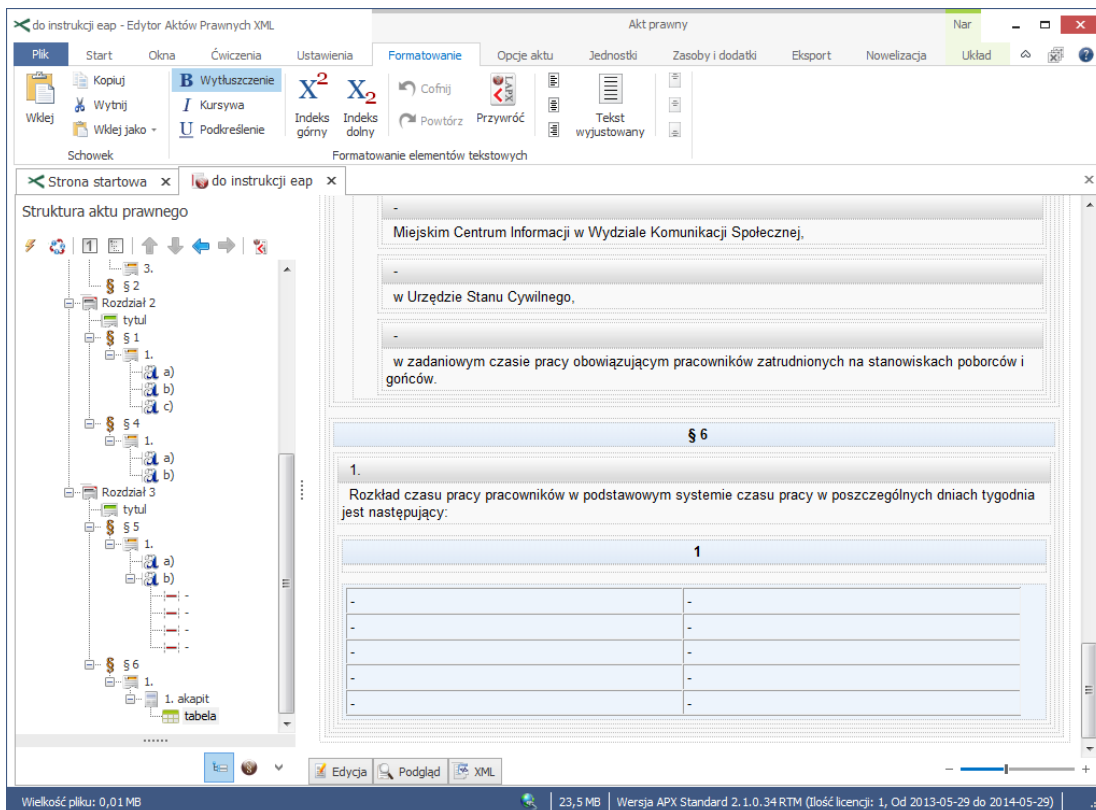
Następnie usuwamy „Brak treści” z dodanego akapitu:



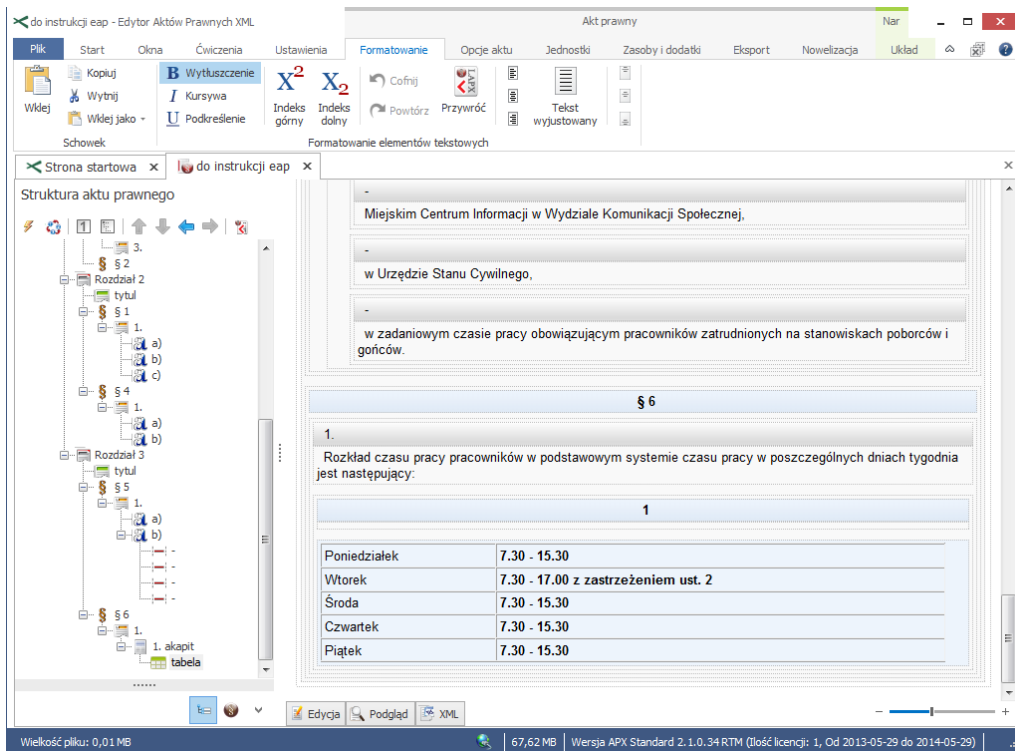
I po usunięciu treści z menu **Zasoby i dodatki** wybieramy funkcję **Tabela**:



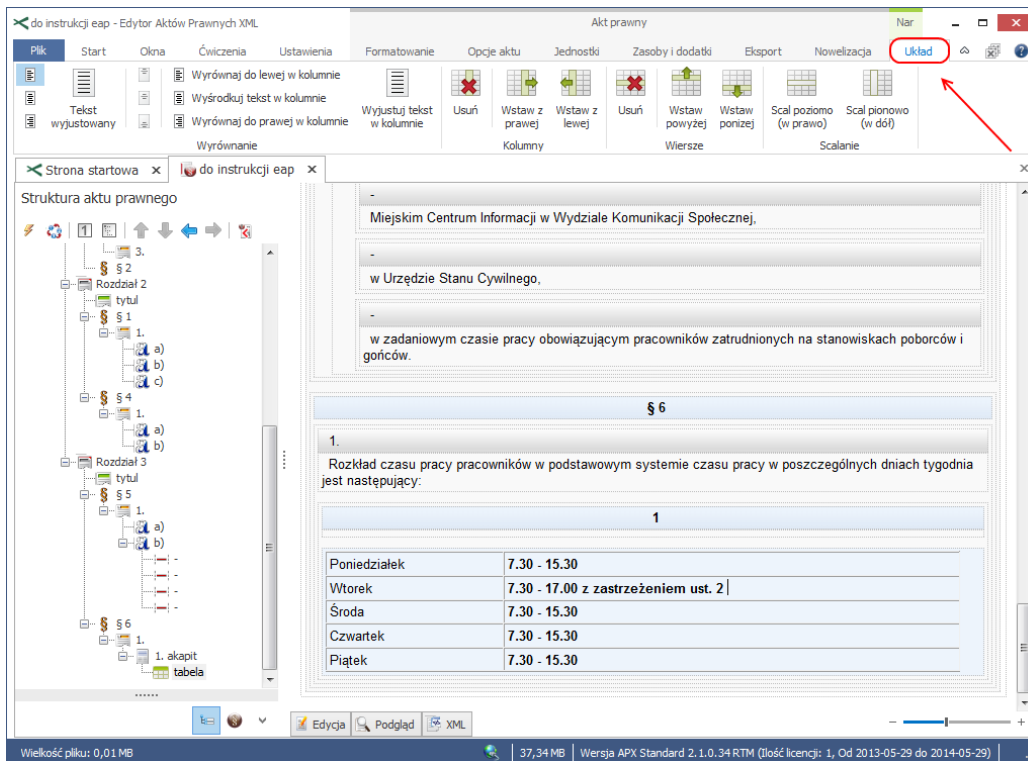
Określamy liczbę kolumn (2) i wierszy (5), i wybieramy **Zastosuj**. Tabela zostanie dodana do widoku projektu:



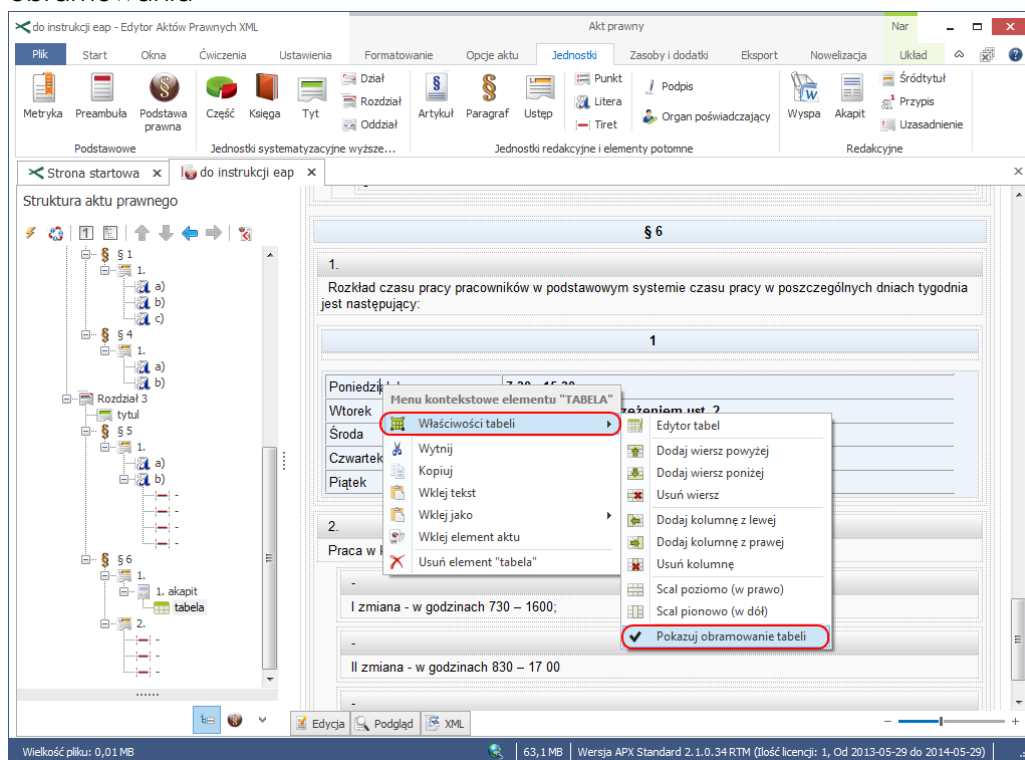
Następnie uzupełniamy tabelę odpowiednimi wartościami aż do uzyskania następującego efektu:



Zwróćmy uwagę również, że w momencie kiedy kursor ustawiony jest w tabeli to automatycznie zostaje włączona dodatkowa zakładka **Układ**, pozwalająca nam na niewielkie modyfikacje treści tabeli:

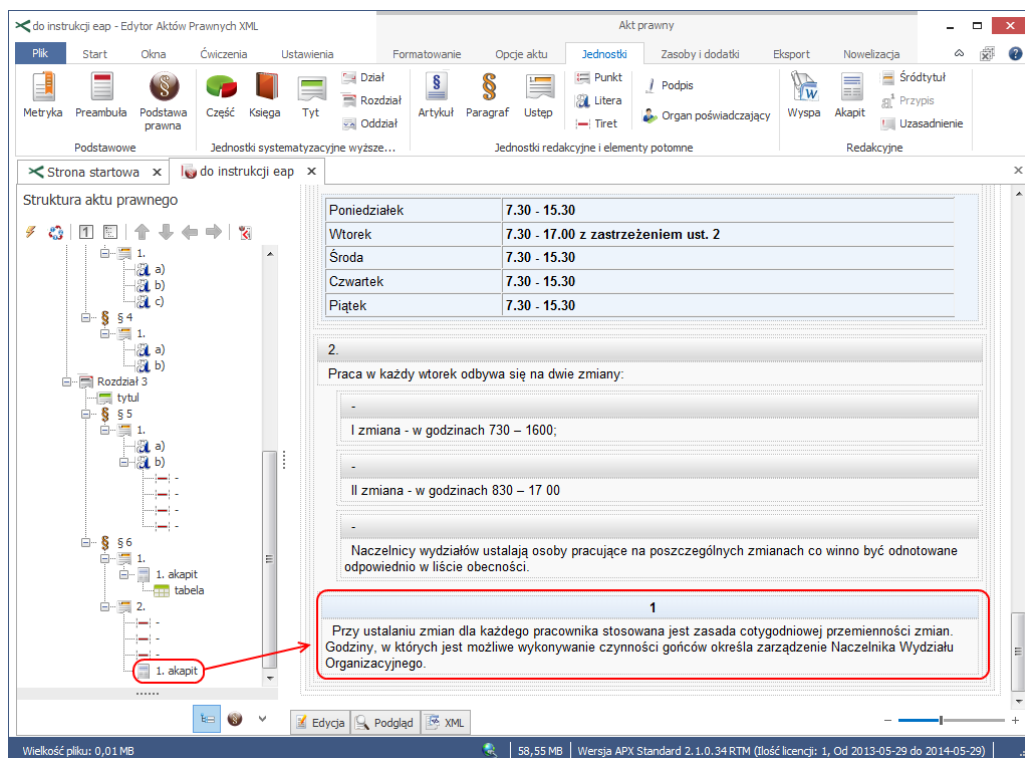


UWAGA: Klikając prawym klawiszem myszy na dodanej tabeli mamy możliwość wyłączenia obramowania

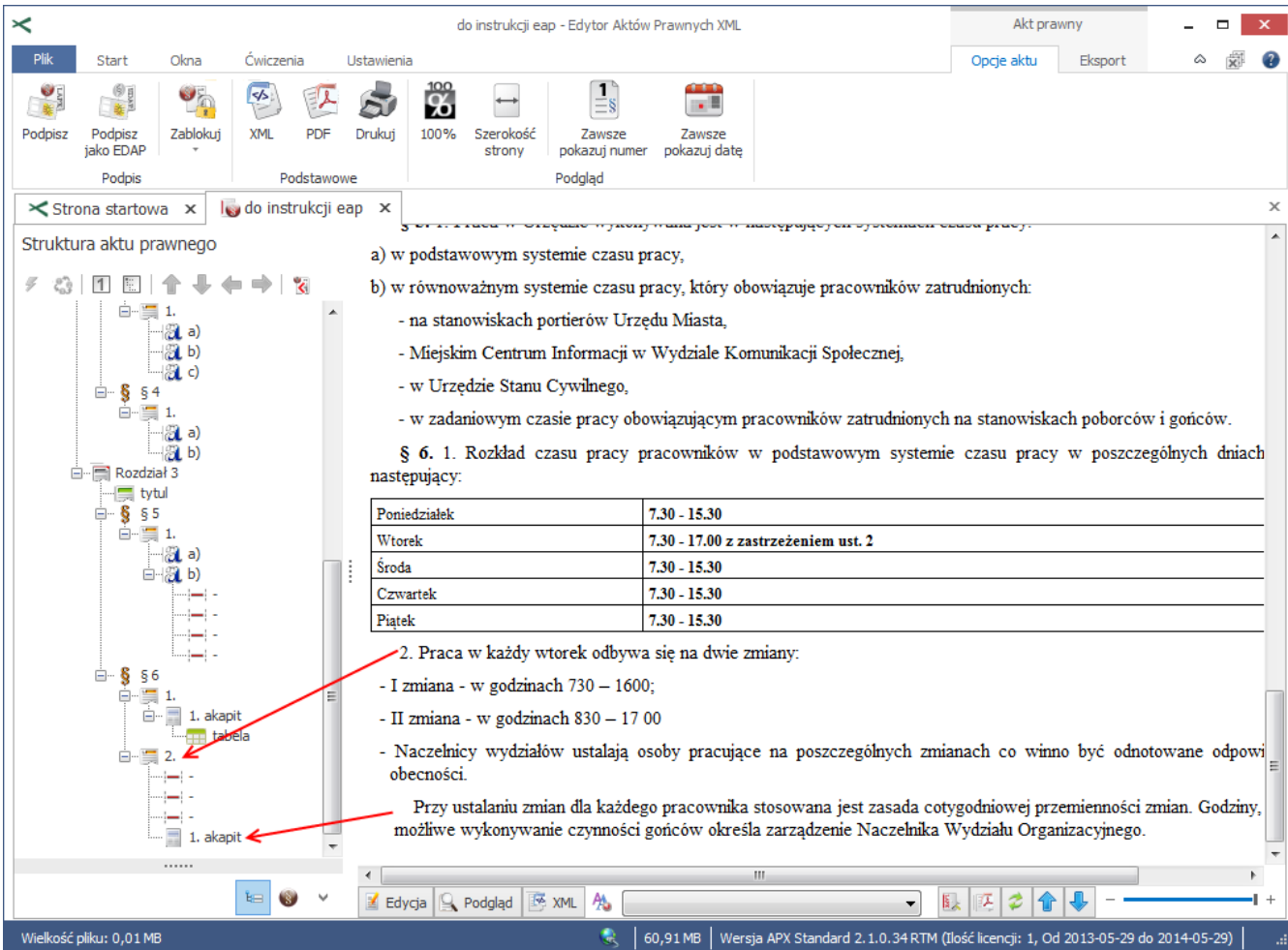


Po dodaniu tabeli dodajemy ustęp drugi do paragrafu 6, a następnie poszczególne tirety.

Zwróćmy uwagę, że po dodaniu elementów Tiret musimy jeszcze dodać dalszą część ustępu 2. Aby zrobić to w prawidłowy sposób, do naszego ustępu dodajemy element **Akapit** i tam wprowadzamy dalszą treść:



Na podglądzie możemy sprawdzić, że otrzymaliśmy zamierzony efekt:



do instrukcji eap - Edytor Aktów Prawnych XML

Struktura aktu prawnego

a) w podstawowym systemie czasu pracy,
b) w równoważnym systemie czasu pracy, który obowiązuje pracowników zatrudnionych:

- na stanowiskach portierów Urzędu Miasta,
- Miejskim Centrum Informacji w Wydziale Komunikacji Społecznej,
- w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- w zadaniowym czasie pracy obowiązującym pracowników zatrudnionych na stanowiskach poborców i gościów.

§ 6. 1. Rozkład czasu pracy pracowników w podstawowym systemie czasu pracy w poszczególnych dniach następujący:

Poniedziałek	7.30 - 15.30
Wtorek	7.30 - 17.00 z zastrzeżeniem ust. 2
Środa	7.30 - 15.30
Czwartek	7.30 - 15.30
Piątek	7.30 - 15.30

2. Praca w każdy wtorek odbywa się na dwie zmiany:

- I zmiana - w godzinach 730 – 1600;
- II zmiana - w godzinach 830 – 17 00
- Naczelnicy wydziałów ustalają osoby pracujące na poszczególnych zmianach co winno być odnotowane odpowiednio w tabeli obecności.

Przy ustalaniu zmian dla każdego pracownika stosowana jest zasada cotygodniowej przemienności zmian. Godziny, możliwe wykonywanie czynności gościów określa zarządzenie Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

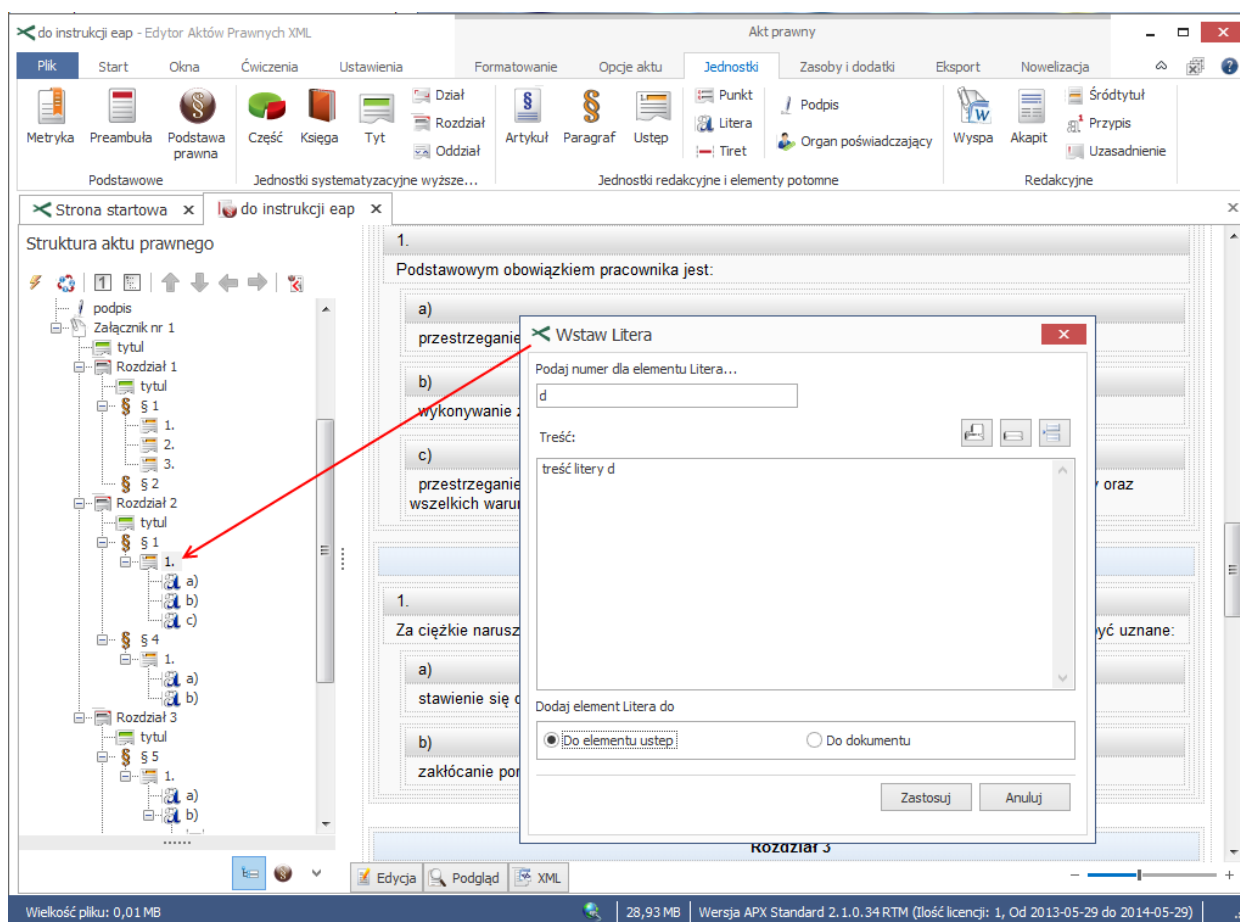
Wielkość pliku: 0,01 MB | 60,91 MB | Wersja APX Standard 2.1.0.34 RTM (Ilość licencji: 1, Od 2013-05-29 do 2014-05-29)

W analogiczny sposób dodajemy kolejne elementy załącznika.

Praca z tekstem

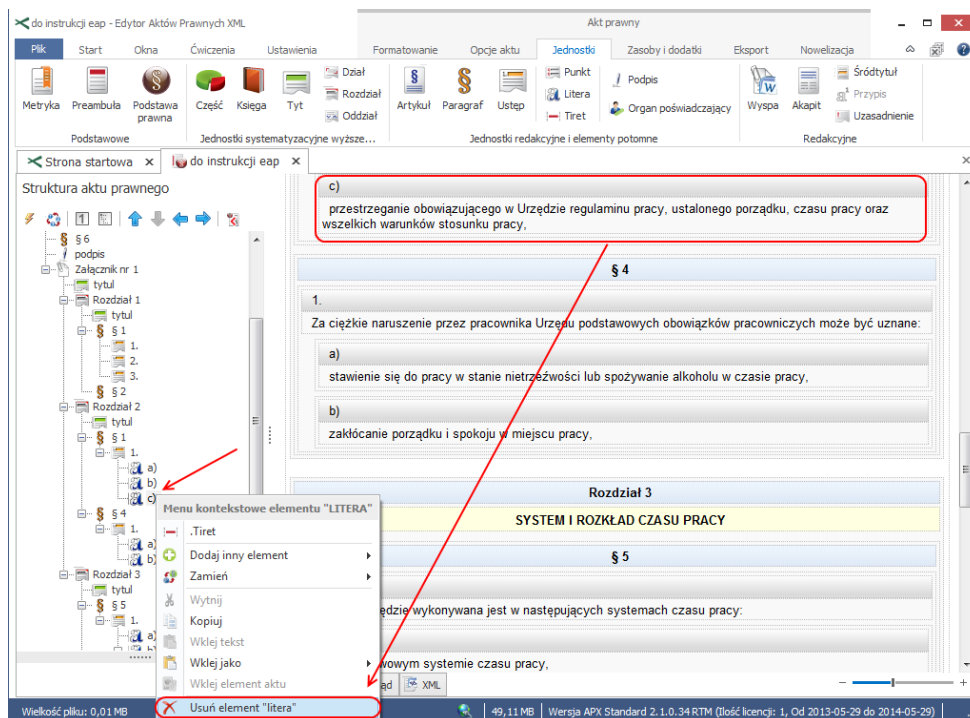
Po utworzeniu gotowego aktu prawnego, po sesji może okazać się, że w akcie niezbędne dokonanie jest kilku poprawek. Często zdarza się, że część elementów należy usunąć, inne dodać, a jeszcze inne przesunąć i przenumerać. W edytorze wszystkie te opcje możemy zrobić, postępując się drzewem naszej struktury:

1. Dodawanie nowych elementów – w przypadku gdy do gotowego projektu aktu chcemy dodać jakiś element, w pierwszej kolejności zaznaczamy na drzewku element, do którego chcemy dodać, a następnie dodajemy wybrany element. Na przykład w Załączniku chcemy dodać literę d) w ust.1 par. 3. W tym celu zaznaczamy ust. 1 i z menu **Jednostki** wybieramy **Litera**:

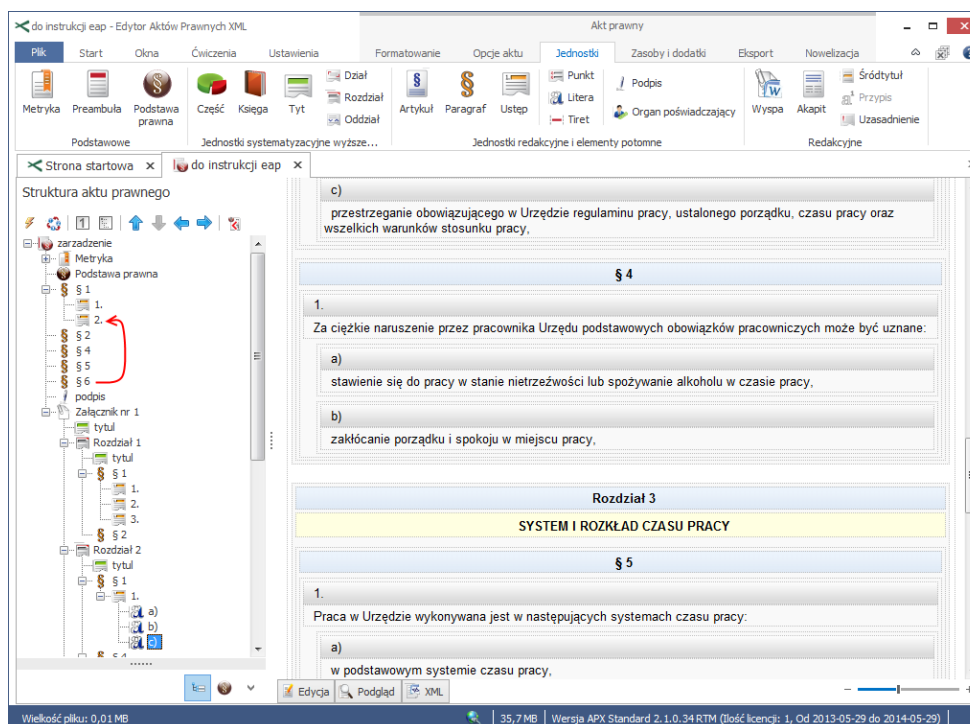


W analogiczny sposób możemy dodawać inne elementy.

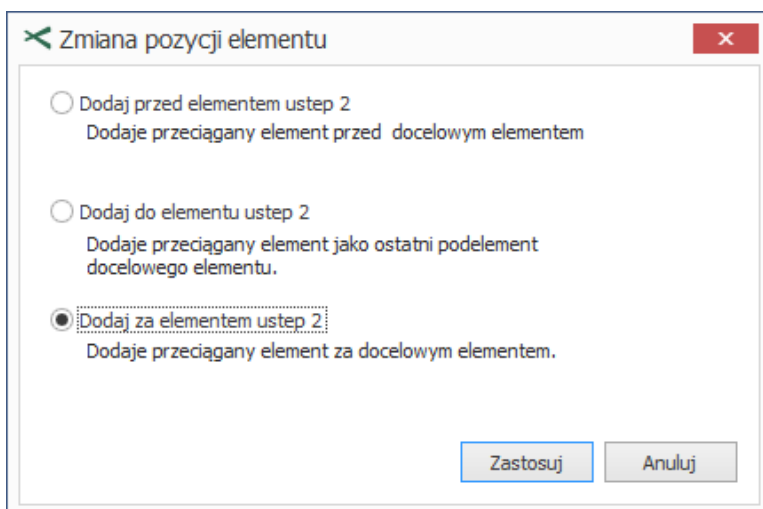
2. Usuwanie elementów istniejących – w przypadku gdy chcemy usunąć dowolny element ze struktury aktu prawnego klikamy na nim prawym klawiszem myszy i wybieramy **Usuń element**:



3. Przesuwanie i zamienianie elementów. Często zdarza się, że musimy zamienić miejscami wybrane elementy. W edytorze możemy wykonać to na dwa sposoby. Przypuśćmy, że paragraf szósty naszego aktu ma się stać ustępem trzecim w paragrafie pierwszym. W tym celu paragraf 6, przytrzymując lewy klawisz myszy, przeciągamy na ustęp 2 w paragrafie 1 i zwalniamy lewy klawisz myszy:

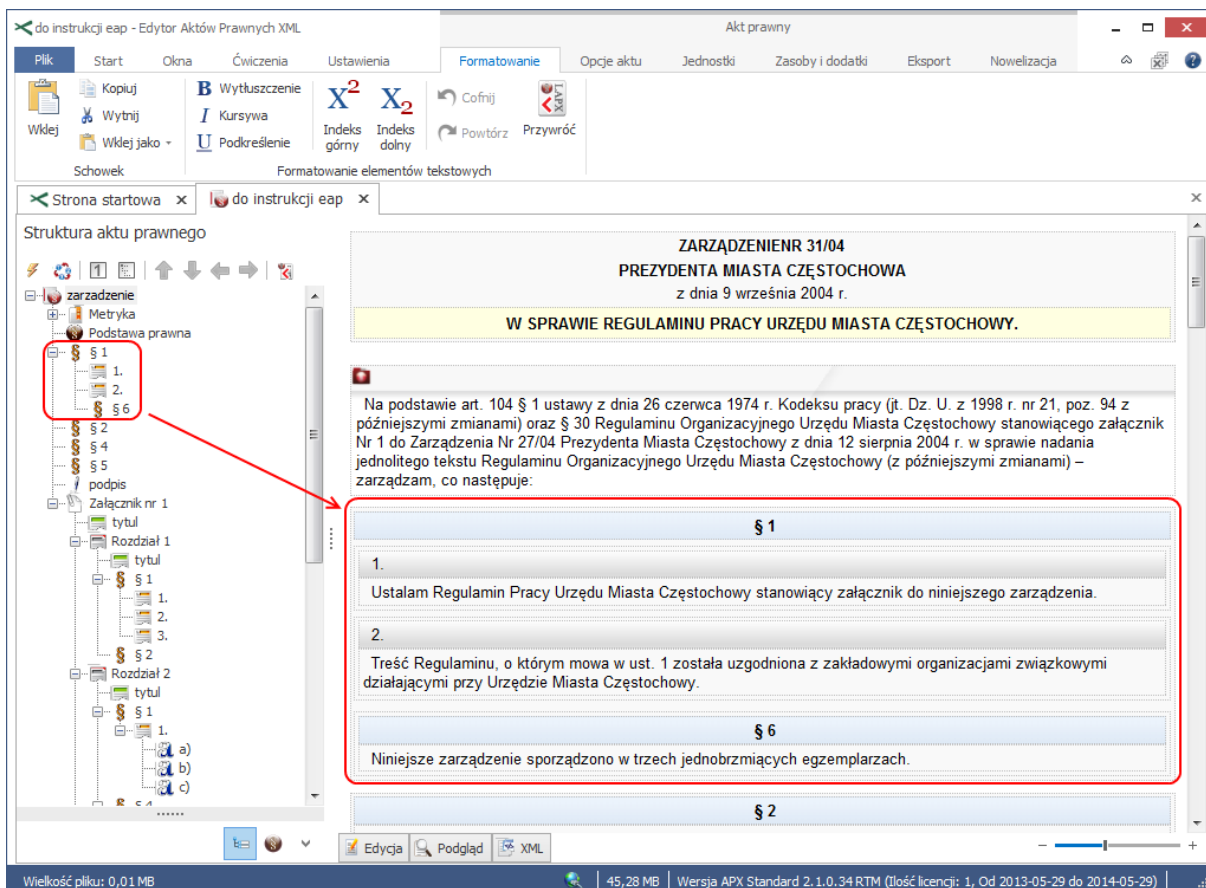


Po zwolnieniu lewego klawisza myszy system zapyta nas co chcemy zrobić:

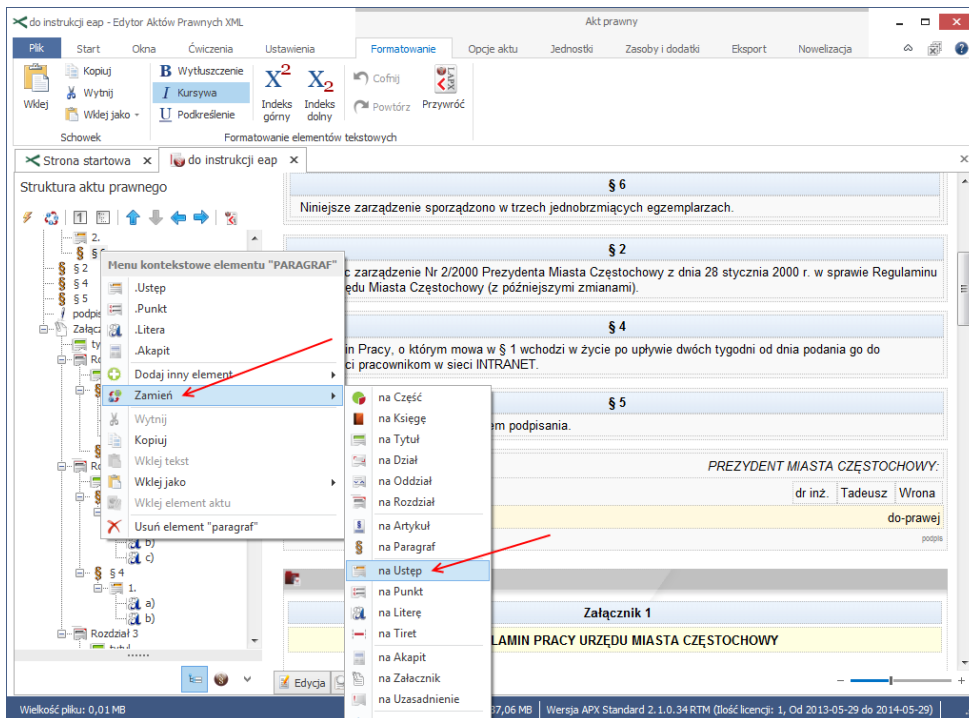


- Czy paragraf 6 ma się znaleźć przed elementem ustęp 2 (tą opcję wybraliśmy gdyby par. 6 miał się stać ustępem 2 w par.1 – automatycznie istniejący ustęp 2 zostałby zmieniony na ustęp 3)
- Czy par. 6 chcemy dodać do ustępu 2 (np.: w sytuacji gdyby par. 6 miał się stać elementem tiret w ustępie 2)
- Czy paragraf 6 ma zostać dodany za ustępem 2.

W naszym przykładzie par. 6 ma się stać ustępem 3 w par. 1 więc wybieramy opcję c). Po wybraniu zastosuj paragraf 6 znajdzie się za ustępem 2:

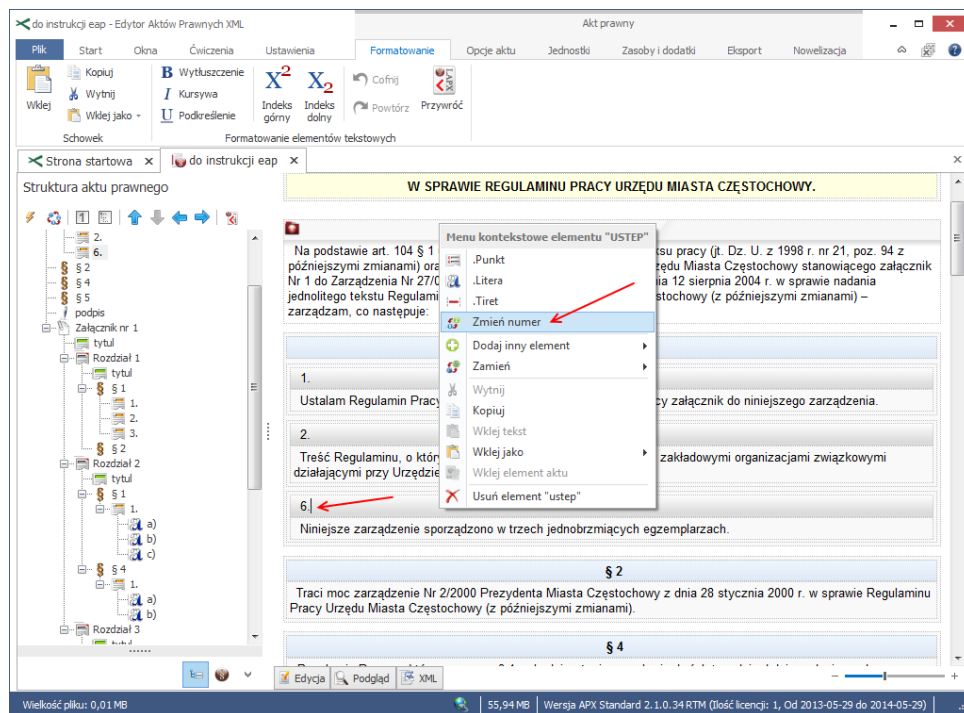


Kolejność już jest taka jaką sobie zamierzaliśmy. Teraz klikając prawym klawiszem myszy na par. 6, korzystamy z funkcji Zamień i zamieniamy paragraf na ustęp:

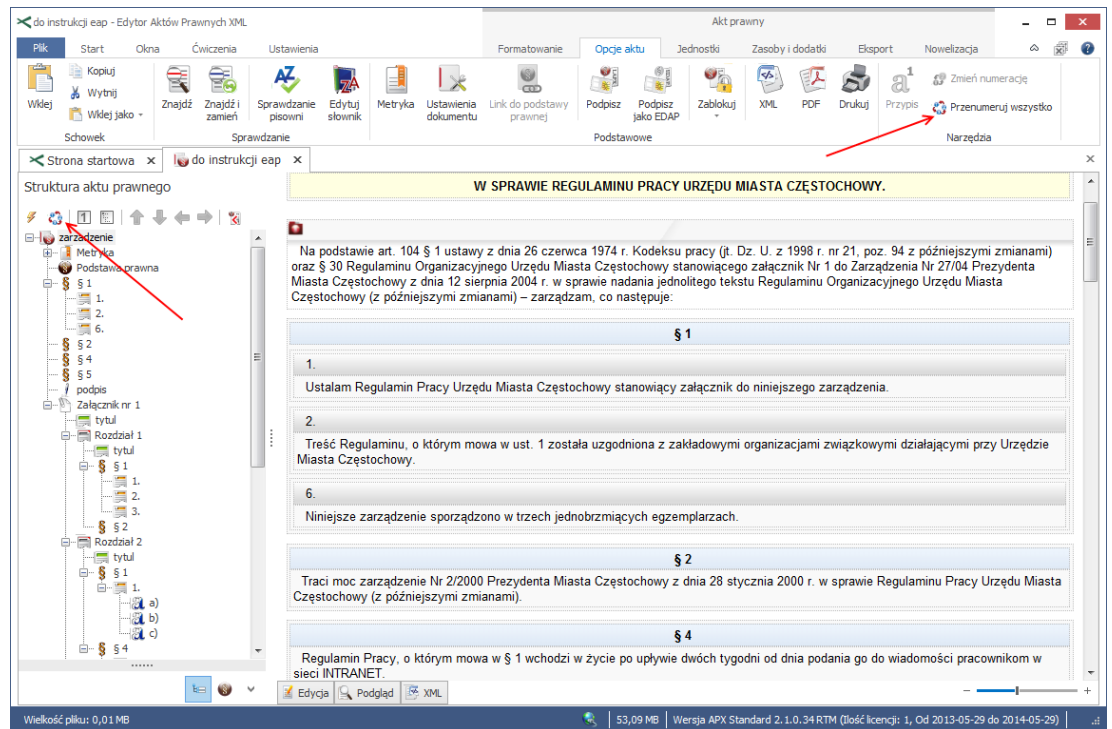


Paragraf zostanie zamieniony na ustęp. Ostatnią czynnością jest przeniebnumerywanie zmienionych elementów. Edytor pozwala na przeniebnumerywanie elementów na dwa sposoby:

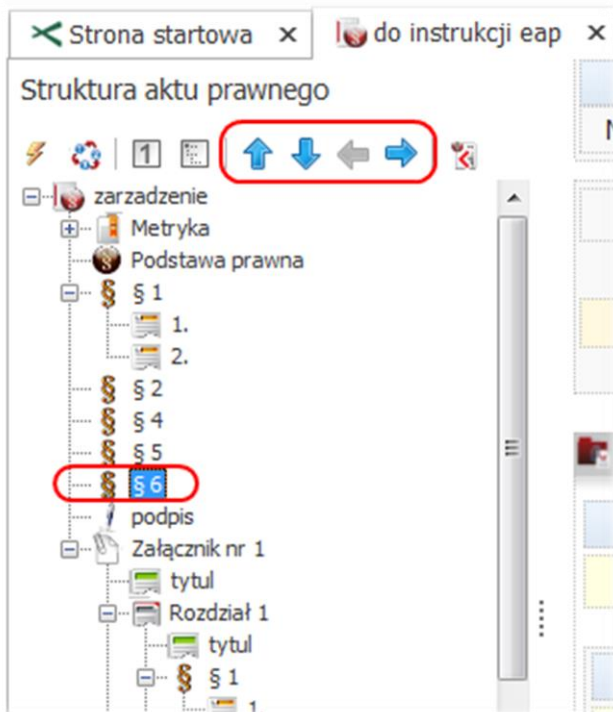
- a) Przeniebnumerywanie ręczne – każdy element należy kliknąć prawym klawiszem myszy w oknie edycji i wybierając opcję + zmienić numery ręcznie



- b) Przenumerowanie automatyczne – przechodzimy do opcji aktu i korzystając w funkcji **Przenumeruj wszystko** edytor automatycznie przenumeruje elementy



Kolejnym sposobem jest możliwość skorzystania ze strzałek nawigacyjnych, znajdujących się tuż nad strukturą aktu.



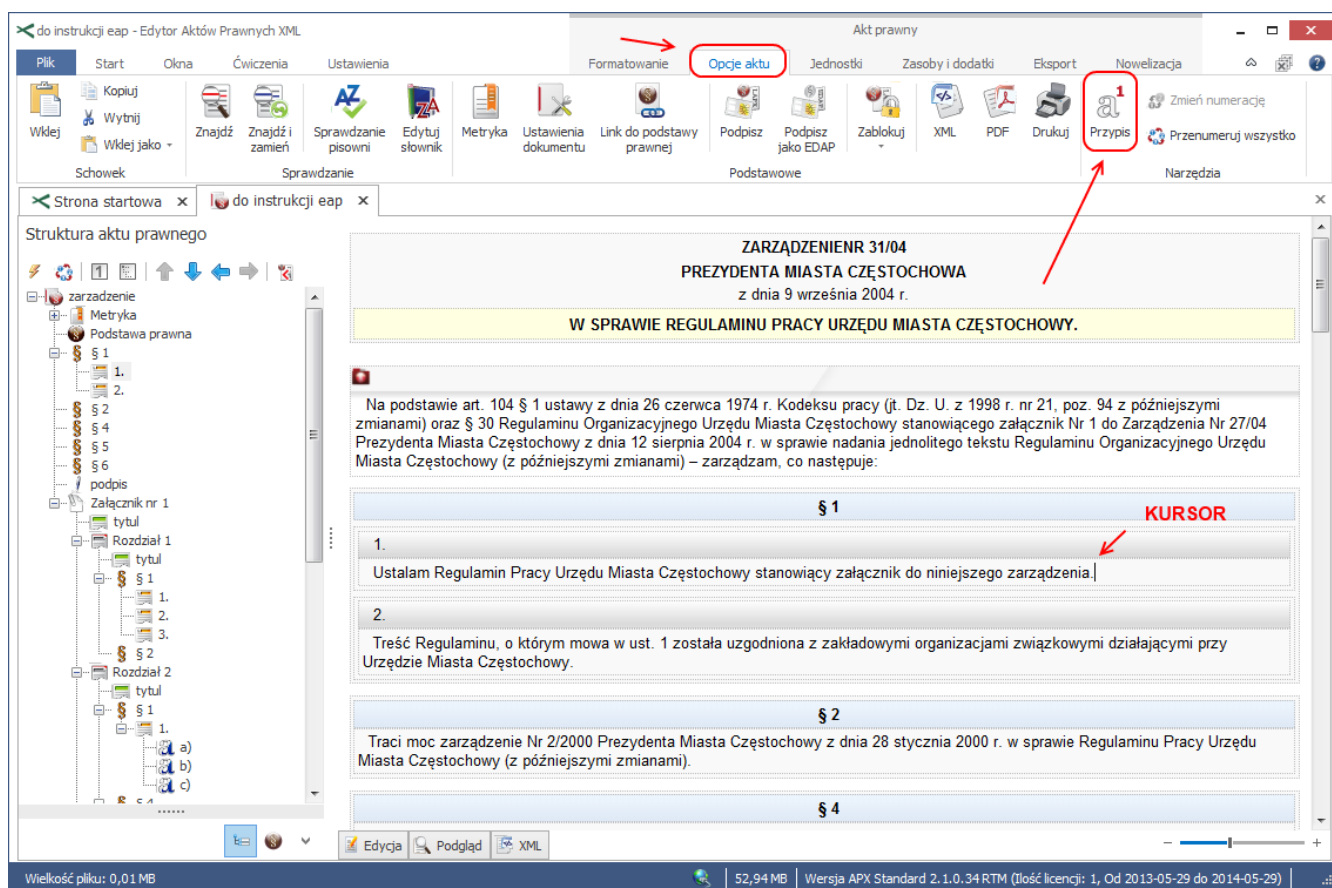
Zaznaczając wybrany element, w naszym przypadku paragraf 6, sterujemy nim za pomocą strzałek. Elementy możemy przesuwać wyżej lub niżej (za pomocą strzałek: góra, dół) oraz zagnieżdzać lub wracać jako główny element aktu (za pomocą strzałek: lewo, prawo).

Elementy niestandardowe

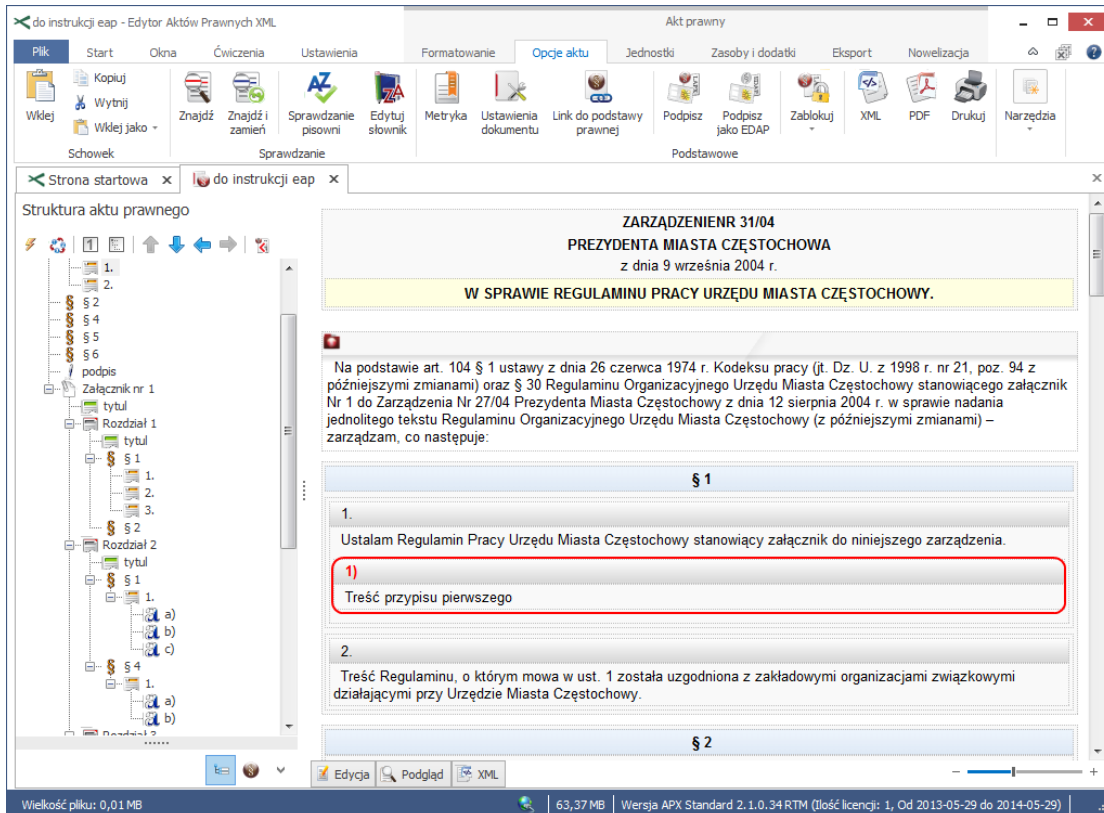
Poniżej krótki opis dodatkowych elementów, które możemy wykorzystać przy tworzeniu aktu prawnego.

Dodawanie przypisów

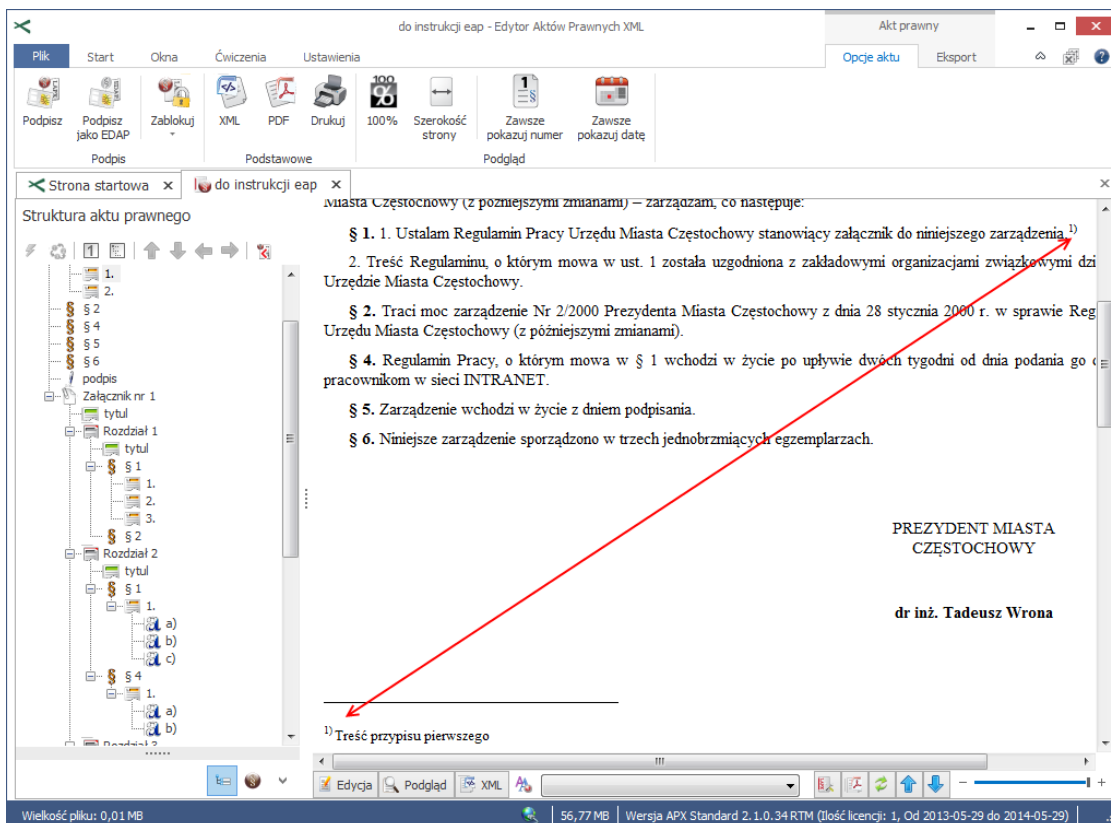
Edytor XML pozwala na dodawanie przypisów do tworzonych aktów prawnych. Przypis dodajemy korzystając z opcji przypisu dostępnej w zakładce **Opcje aktu**. W pierwszej kolejności ustawiamy kursor w miejscu gdzie chcemy dodać treść przypisu, a następnie wybieramy **Przypis**:



Po wybraniu **Zastosuj** treść przypisu zostanie dodana do naszego aktu:

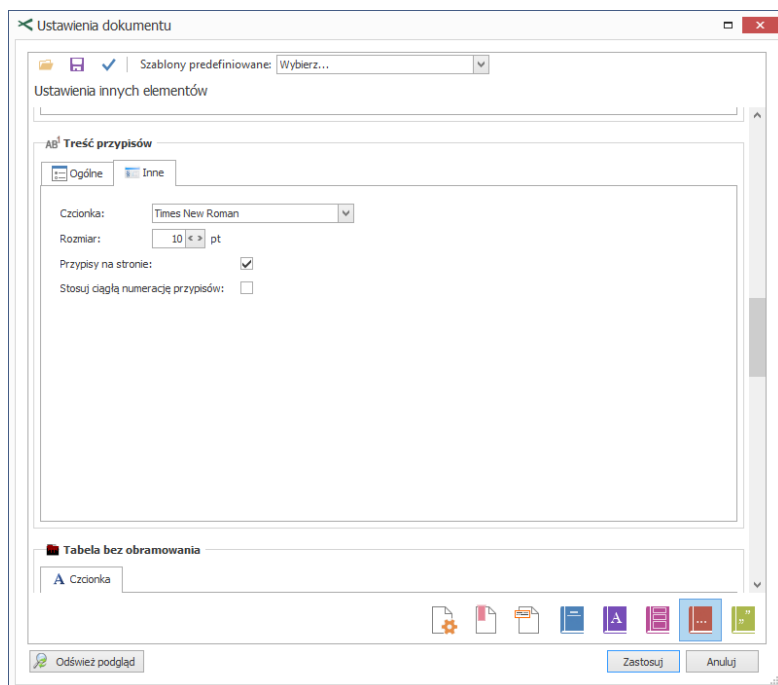


W oknie edycji treść przypisu zostanie dodana dokładnie w miejscu, w którym ją dodaliśmy, natomiast na podglądzie będzie znajdowała się pod naszym aktem:

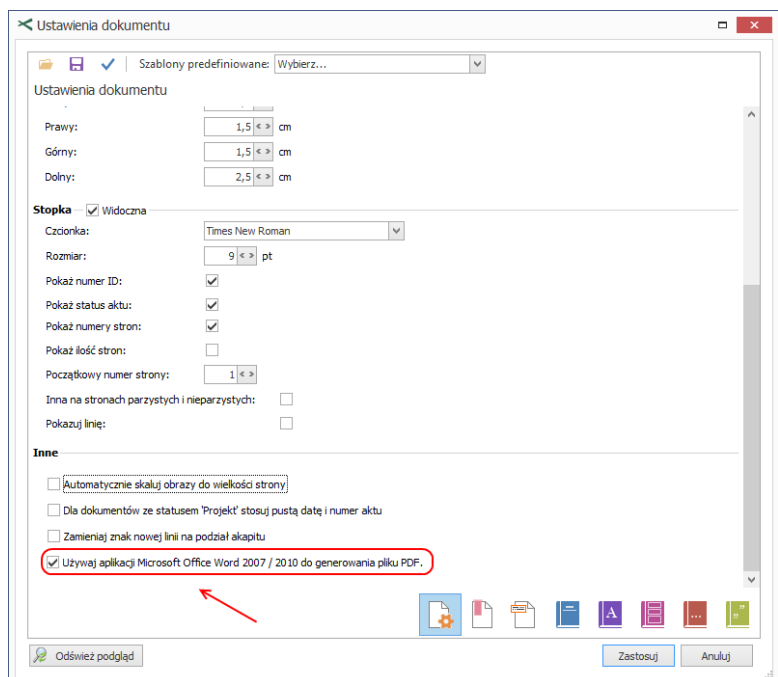


UWAGA: Przy eksporcie pliku aktu do PDF przypisy zostaną wyeksportowane jako przypisy końcowe. Przypisy dolne uzyskamy przy eksporcie aktu do plików edytowalnych (np.: RTF, DOC, DOCX).

W komercyjnej wersji edytora dostępna jest opcja ustawień formatowania „Przypisy na stronie” oraz „Stosuj ciągłą numerację przypisów”.



Dodatkowo, jeżeli na komputerze, na którym dokonujemy eksportu jest zainstalowany program MS Word 2007, wówczas możemy uzyskać przypisy dolne eksportując akt bezpośrednio do pliku PDF – w tym celu w **Opcjach Formatowania** lub **Ustawieniach dokument** (Ustawienia dokumentu dostępne są z poziomu podglądu lub metryki aktu) należy zaznaczyć następujące pole:



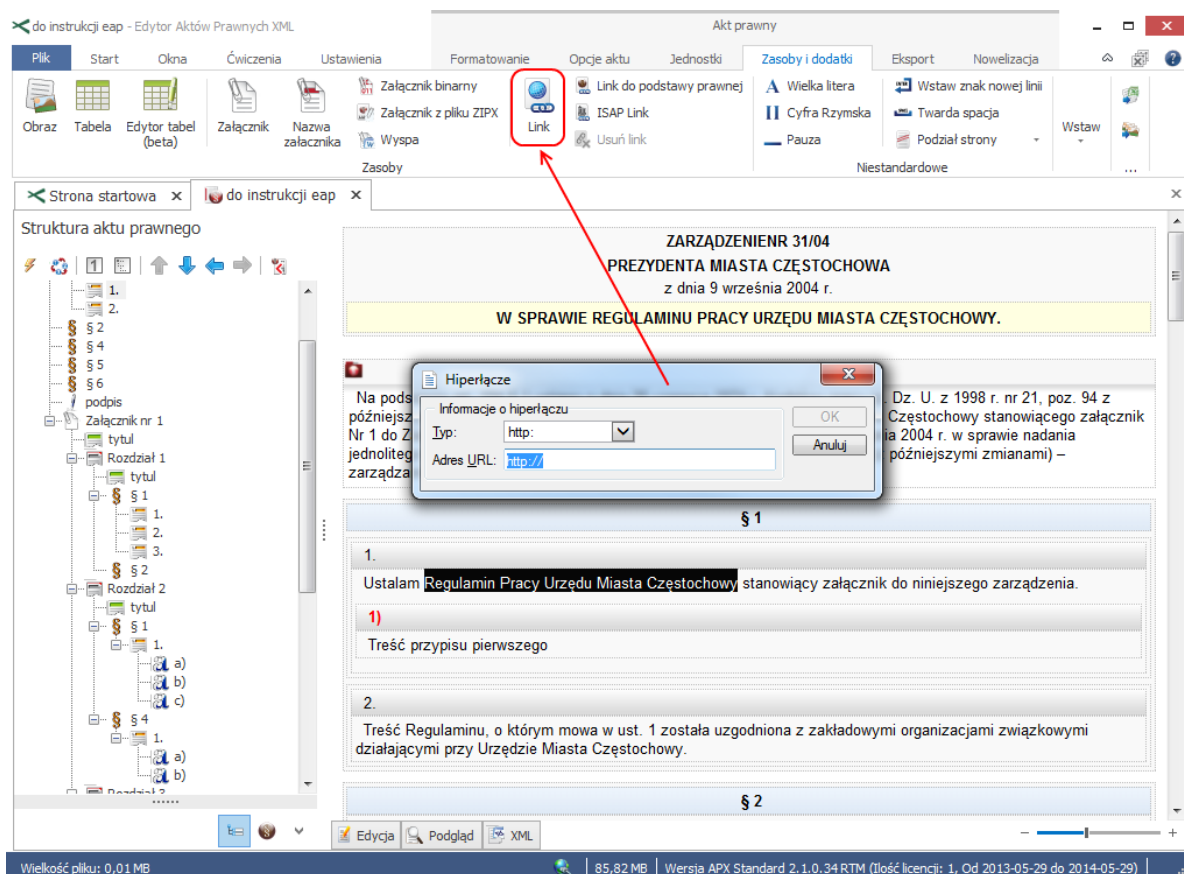
Indeksy górne i dolne

Edytor pozwala na dodawanie w treści aktu indeksów górnych i dolnych (przydatne, np.: w wyrażaniu miar tj. m², czy też prostych wzorów matematycznych). Indeksy górne i dolne dostępne są z poziomu zakładki **Formatowanie**.

Linki

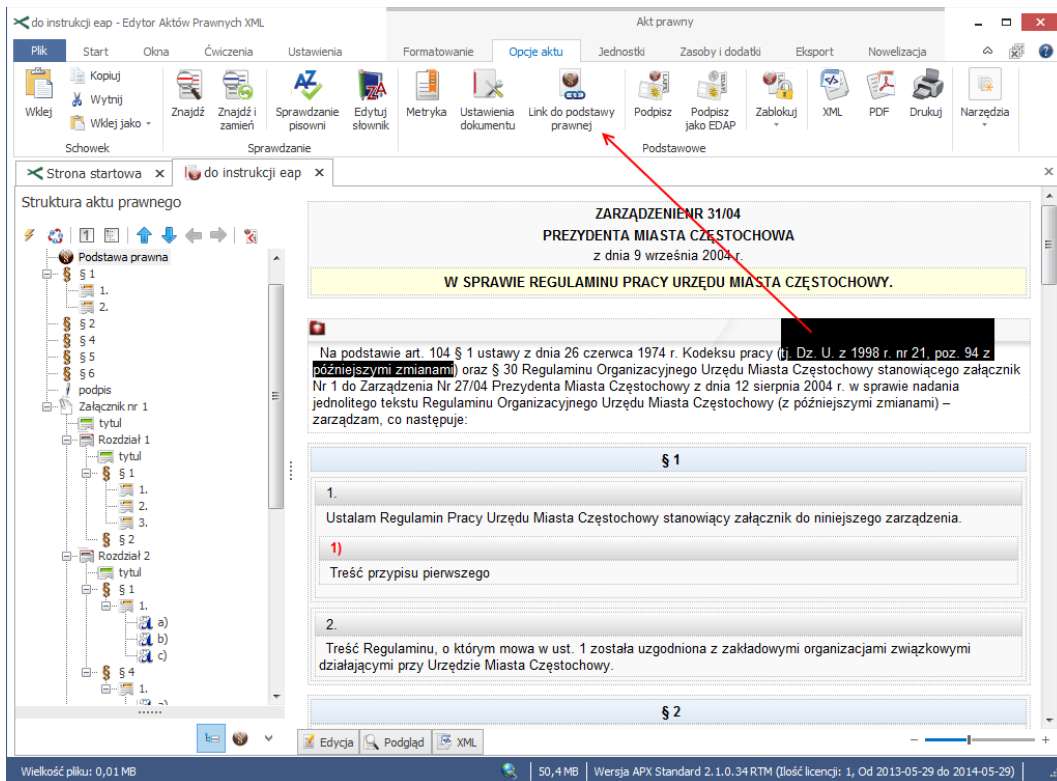
Chcąc aby tworzony przez nas akt, po eksporcie np.: do PDF był interaktywny, możemy wykorzystać możliwość dodawania w edytorze do zaznaczonego tekstu linków do stron WWW.

- 1) **Link** – funkcjonalność dostępna z poziomu zakładki **Zasoby i dodatki**, pozwala na wprowadzenie odnośnika do strony WWW dla zaznaczonego tekstu. Po zaznaczeniu wybranego fragmentu tekstu wybieramy opcję **Link**

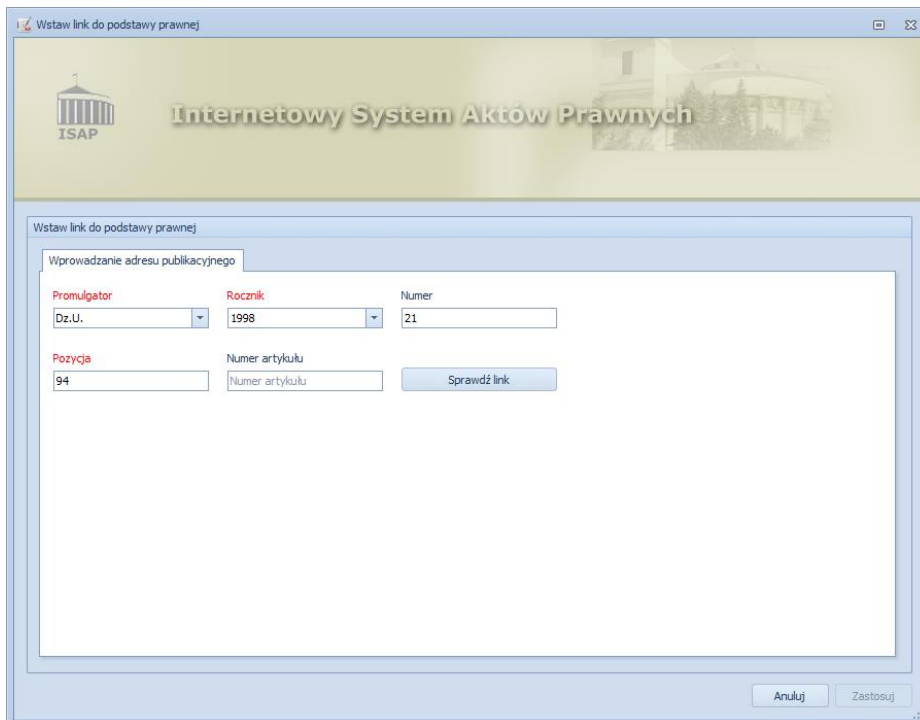


Wprowadzamy adres do którego link ma się odwoływać i wybieramy **OK**. Po przejściu do podglądu aktu od razu możemy wywołać podpiętą stronę.

- 2) **Link do podstawy prawnej** – pozwala na proste odwołanie się do aktu w systemie sejmowym, który wymieniamy w podstawie prawnej. W tym celu zaznaczamy w naszej podstawie prawnej treść, w której odwołujemy się do Dziennika Ustaw.



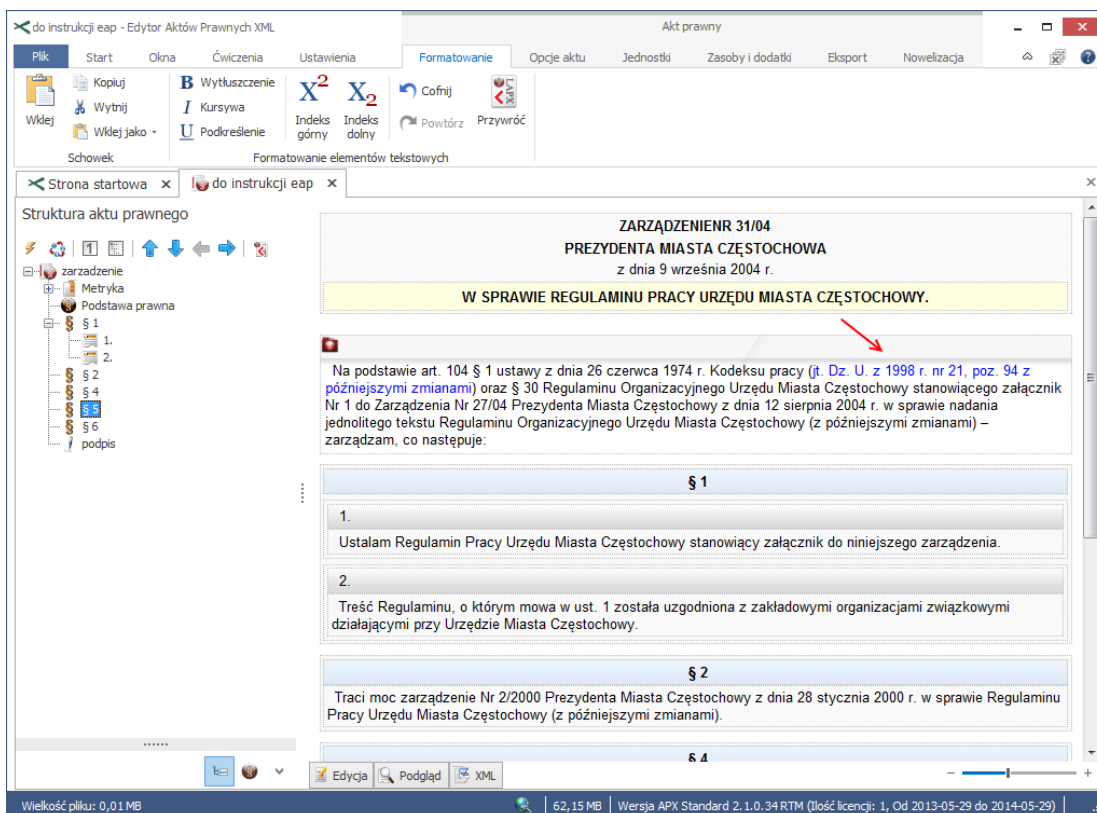
Na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe służące do sprawdzenia poprawności linku.



Po kliknięciu przycisku „Sprawdź link”, Zostanie otwarta zakładka z podglądem metryki aktu.



Jak widać na rysunku powyżej, edytor rozpoznał skrót do Dziennika Ustaw (w naszym przypadku był to „Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94”) i automatycznie wyszukał akt w systemie sejmowym. Teraz klikając na **Zastosuj** link zostanie dodany do podstawy prawnej naszego aktu:

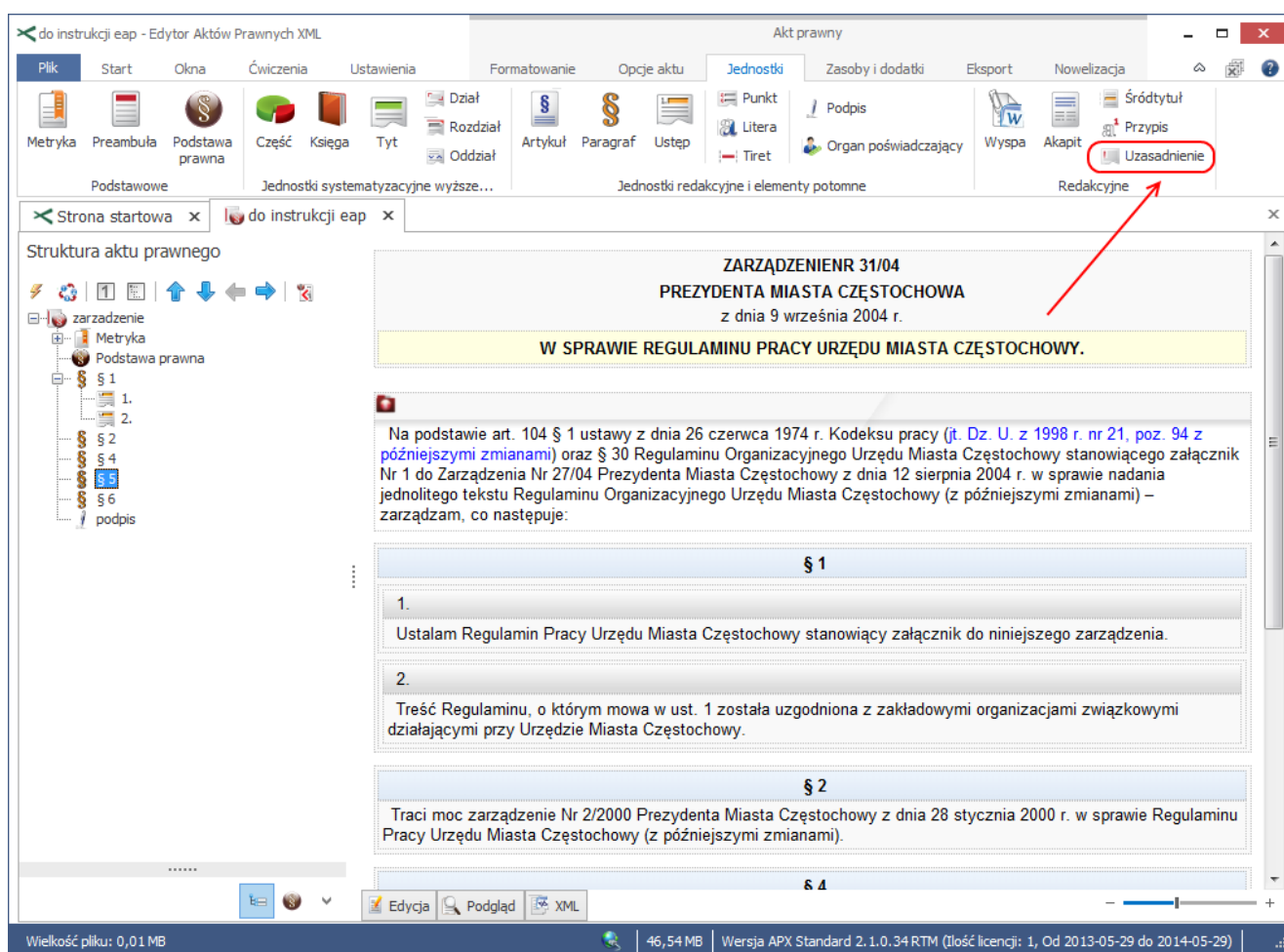


Równanie

Funkcja ta umożliwia wstawienie obrazu równania mime TeX. Postępowanie się tą funkcjonalnością uzależnione jest od znajomości składni math Tex. Opcja ta znajduje się w fazie rozwoju a więcej informacji na jej temat odnaleźć można na stronie www.forkosh.dreamhost.com.

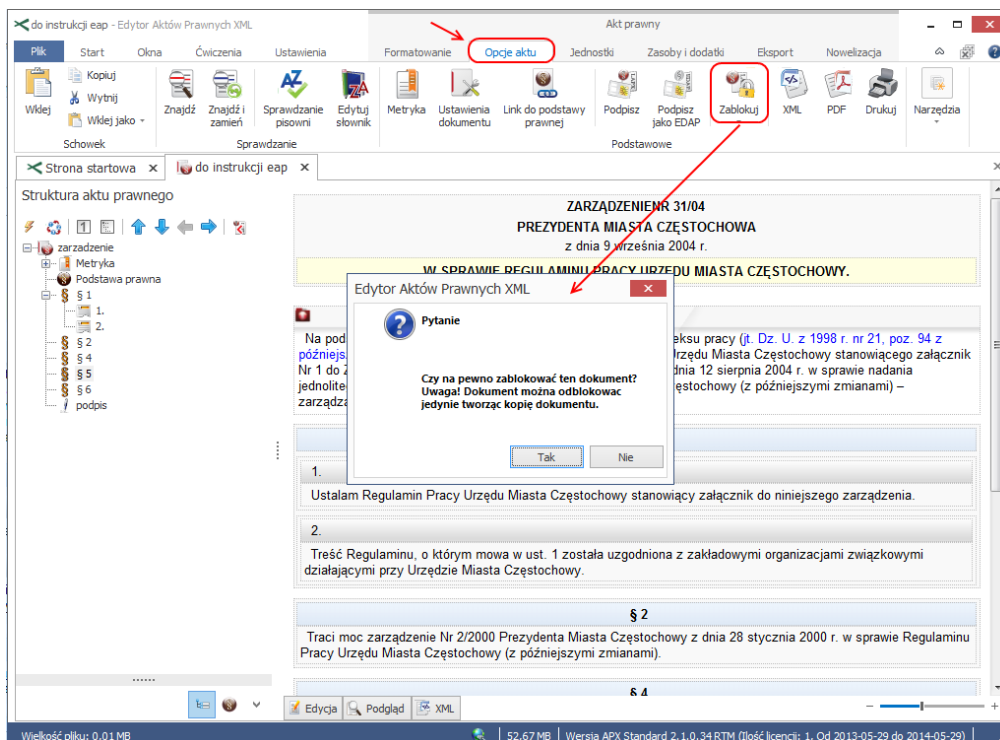
Uzasadnienie

W edytorze możemy również dodawać uzasadnienia do tworzonych aktów. Uzasadnienie należy traktować dokładnie tak samo jak każdy inny element aktu. Do uzasadnienia możemy dodawać całą strukturę, analogicznie jak w przypadku załączników. Element uzasadnienie dostępny jest z poziomu zakładki **Jednostki**:

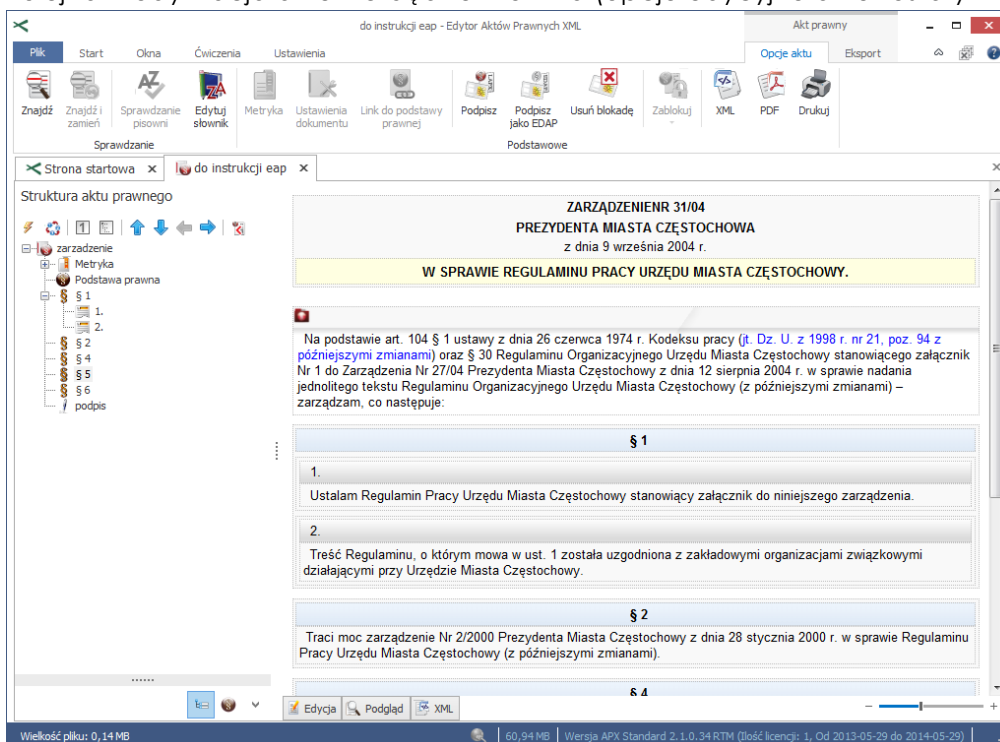


Zapisanie i blokowanie aktu

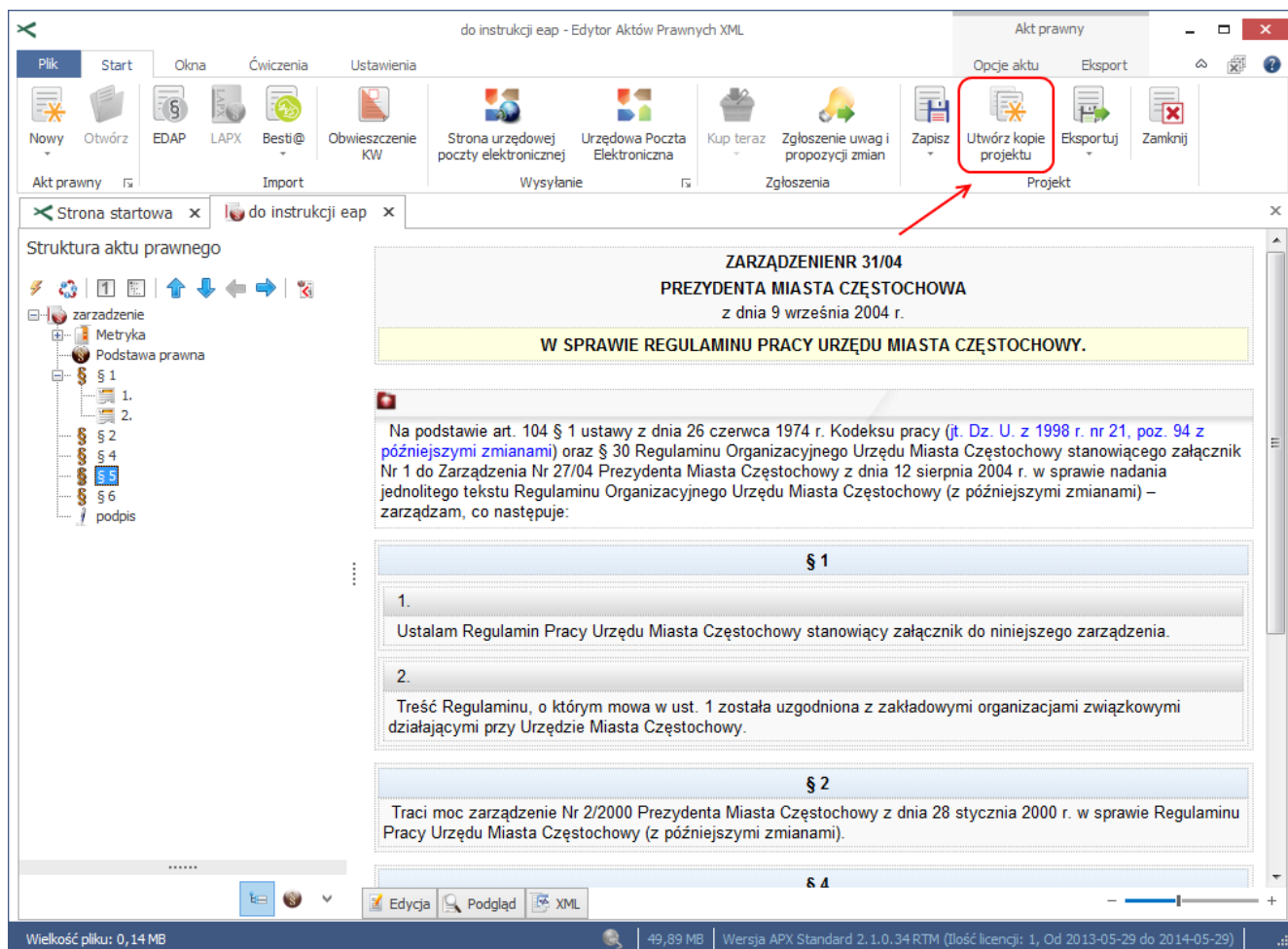
W przypadku, gdy chcemy przekazać nasz akt dalej, ale nie chcemy aby odbiorca zmieniał cokolwiek w naszym akcie, mamy możliwość zablokowania go do dalszej edycji. W pierwszej kolejności projekt aktu należy zapisać. Następnie z poziomu zakładki **Opcje aktu** wybieramy **Zablokuj**:



System zapyta nas czy na pewno chcemy zablokować projekt aktu. Wybieramy OK – żadna kolejna modyfikacja aktu nie będzie możliwa (opcje edycyjne aktu zostały wyłączone):

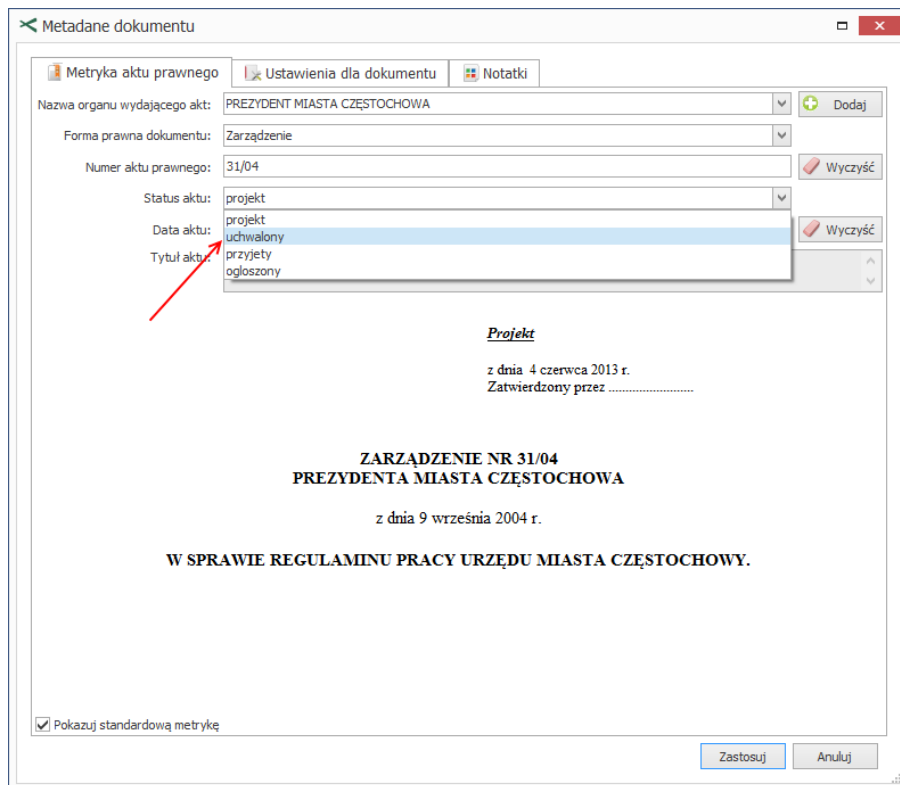


Istnieje również możliwość utworzenia zablokowanej kopii aktu, korzystając z rozwijanego menu, a nie blokowanie jego bezpośrednio. W przypadku, gdybyśmy chcieli z czasem wprowadzić jakieś zmiany do zablokowanego projektu musimy utworzyć jego kopię i zapisać do nowego pliku korzystając z funkcji **Utwórz kopię projektu** z zakładki **Start**:



Uchwalenie i podpisanie aktu

W momencie, kiedy projekt aktu zostanie uchwalony należy zmienić jego status w edytorze. W tym celu należy przejść do metryki aktu i w polu statusu aktu ustawić **Uchwalony**:



UWAGA W przypadku, gdy pominiemy ten krok system zapyta nas o zmianę statusu aktu przed jego podpisaniem.

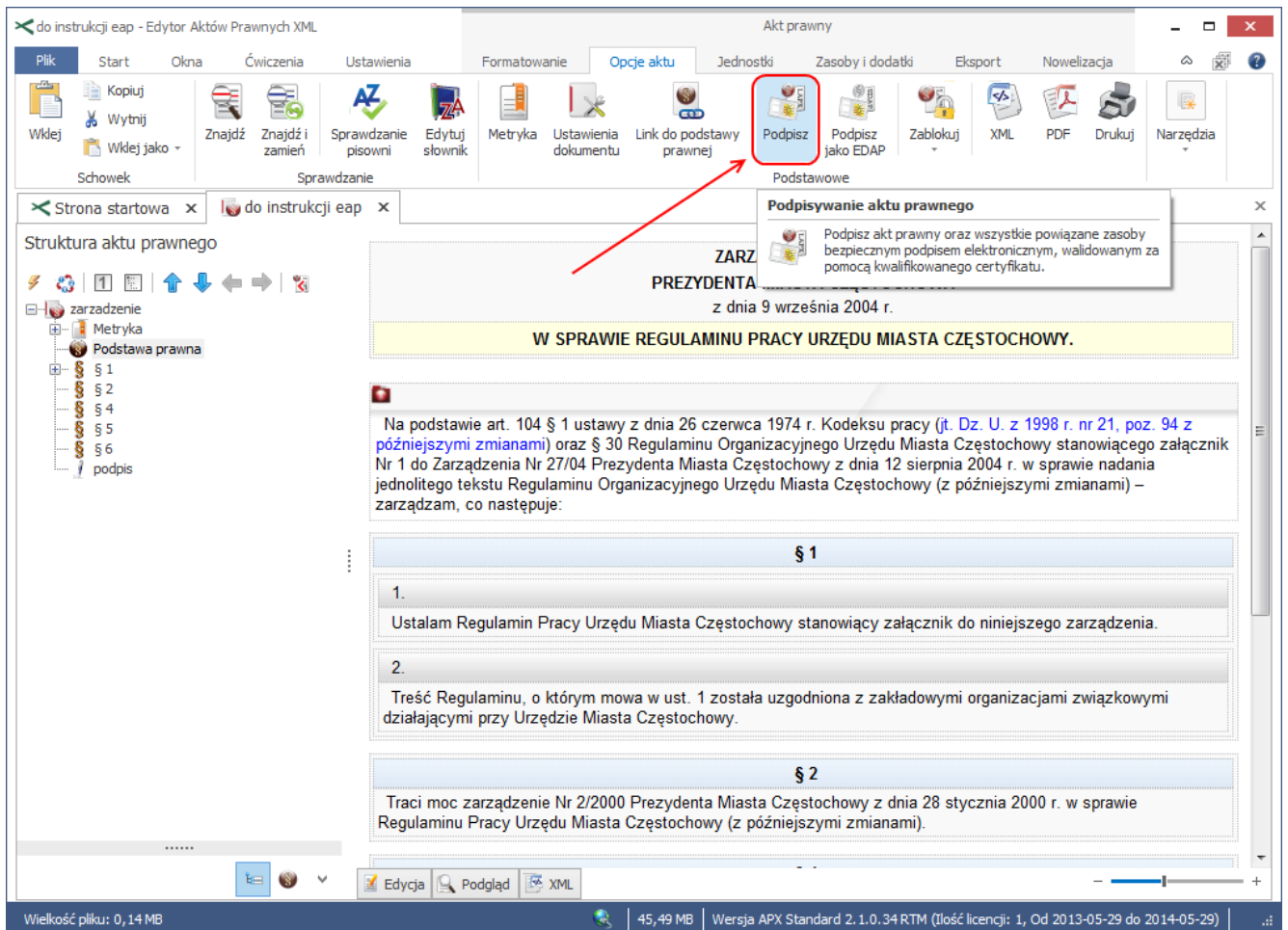
Po wybraniu **Zastosuj** przechodzimy do podpisania aktu.

W celu zagwarantowania identyczności wersji papierowej z wersją elektroniczną w pierwszej kolejności należy podpisać akt w formie elektronicznej, a dopiero na podstawie podpisanego elektronicznie aktu dokonać wydruku wersji papierowej.

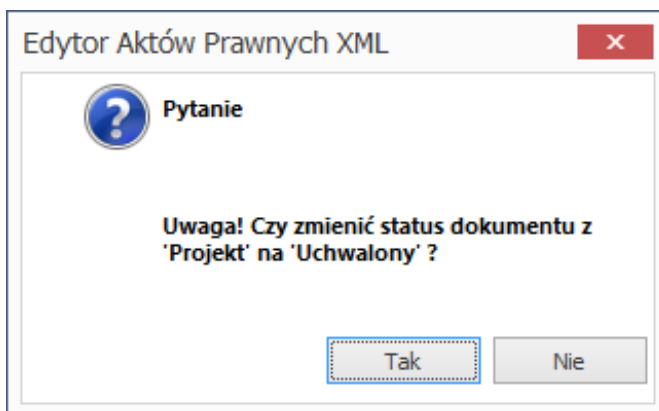
UWAGA: po podpisaniu aktu zostanie zablokowana możliwość jego edycji. Jediną możliwością edycji aktu podpisanego jest utworzenie jego kopii – opcja dostępna z menu **Start – Utwórz kopię projektu** lub **Opcje aktu – Usuń podpisy**.

Podpisywanie aktu prawnego

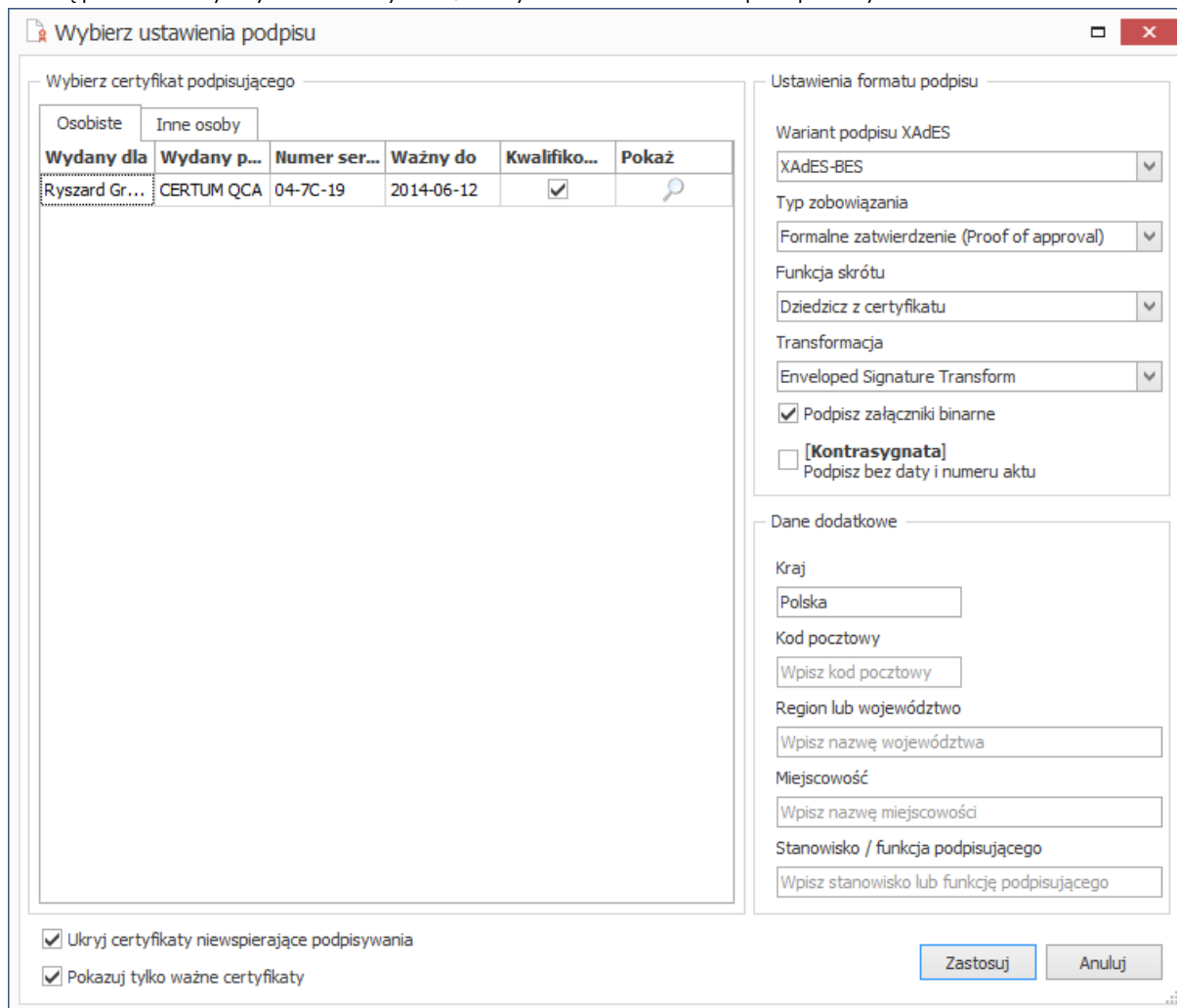
Gotowy do publikacji akt podpisujemy wybierając **Podpisz** z zakładki **Opcje aktu**



Jeżeli nie zmieniliśmy statusu aktu na **Uchwalony**, system zapyta czy zrobić to teraz:




Następnie należy wybrać certyfikat, którym akt ma zostać podpisany:



Wybierz certyfikat podpisującego

Osobiste Inne osoby

Wydany dla	Wydany p...	Numer ser...	Ważny do	Kwalifiko...	Pokaż
Ryszard Gr...	CERTUM QCA	04-7C-19	2014-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ustawienia formatu podpisu

Wariant podpisu XAdES
XAdES-BES

Typ zobowiązania
Formalne zatwierdzenie (Proof of approval)

Funkcja skrótu
Dziedzicz z certyfikatu

Transformacja
Enveloped Signature Transform

Podpis załączniki binarne

[Kontrasygnata]
Podpisz bez daty i numeru aktu

Dane dodatkowe

Kraj
Polska

Kod pocztowy
Wpisz kod pocztowy

Region lub województwo
Wpisz nazwę województwa

Miejscowość
Wpisz nazwę miejscowości

Stanowisko / funkcja podpisującego
Wpisz stanowisko lub funkcję podpisującego

Ukryj certyfikaty niewspierające podpisywania

Pokazuj tylko ważne certyfikaty

Zastosuj Anuluj

W oknie tym pozostawienie opcji domyślnych i wybranie certyfikatu pozwalają na złożenie poprawnego podpisu. Dodatkowo istnieje możliwość:

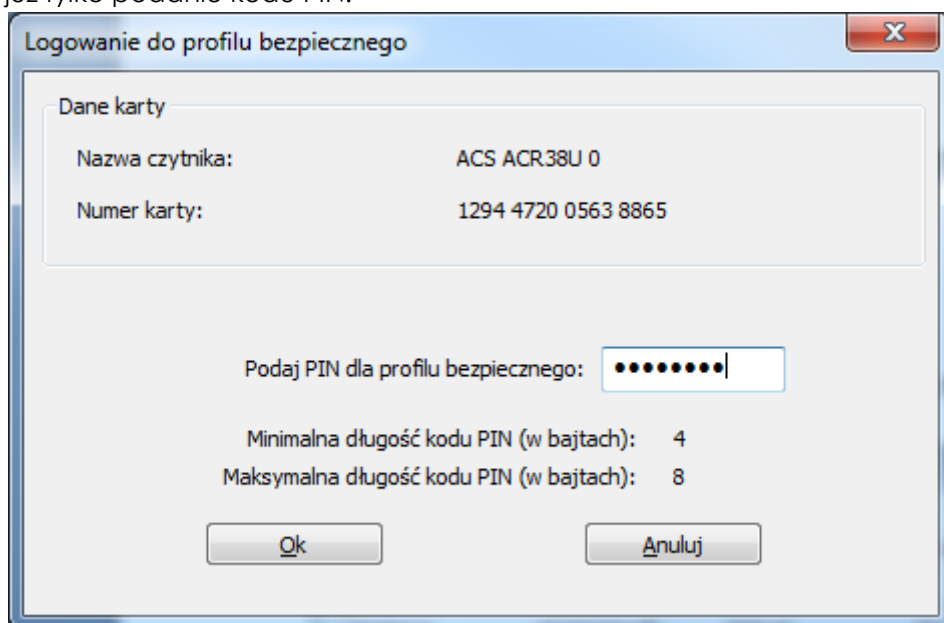
- **Ustawienia formatu podpisu:**

- W obecnej wersji istnieje możliwość wybrania dwóch wariantów podpisu XAdES:
 - XAdES-BES – podpis bez znacznika czasu (zalecane);
 - XAdES-T – ze znacznikiem czasu.
- Istnieje możliwość wybrania typu zobowiązania z listy zdefiniowanych typów w specyfikacji formatu podpisu elektronicznego. Zalecane jest wybieranie opcji „Formalne zatwierdzenie”, jako, że jest on wymagany rozporządzeniem. Jeżeli jednak jest to tylko podpis kontrasygnujący, akceptujący lub wykorzystywany na etapie procedowania aktu to można wybrać jeden z dostępnych typów zobowiązania.
- Istnieje możliwość wybrania algorytmu za pomocą, którego będą wykonywane skróty kryptograficzne. W niektórych przypadkach wybranie innego niż domyślnego dla certyfikatu algorytmu może zakończyć się niepowodzeniem. Zalecane jest pozostawienie domyślnej opcji.
- Dodatkowo można oznaczyć podpis, jako „Kontrasygnata”. Nie jest to kontrasygnata w rozumieniu zasad PKI, ale podpis z pominięciem danych

metrykowych. Podpis umożliwia kolejnej osobie podpisującej akt zmianę numeru i daty aktu prawnego, bez naruszania poprzedniego podpisu. Opcje ta jest domyślnie odznaczona.

- **Dane dodatkowe.** W polach tej grupy można wpisać dane wskazujące na miejsce podpisania aktu prawnego. Zakres tych danych został zdefiniowany w specyfikacji formatu podpisu elektronicznego. Istnieje także możliwość **wskazania funkcji lub stanowiska osoby podpisującej**. Opcja ta może okazać się ważna, jeżeli osoba podpisująca akt, np. Przewodniczący Rady Gminy, posiada certyfikat, w którym nie zawarto żadnych informacji na temat pełnionych przez niego funkcji.

Po zaznaczeniu właściwego certyfikatu na liście, ponownie wybieramy **Zastosuj**. Teraz zostało już tylko podanie kodu PIN:



Dane karty	
Nazwa czytnika:	ACS ACR38U 0
Numer karty:	1294 4720 0563 8865

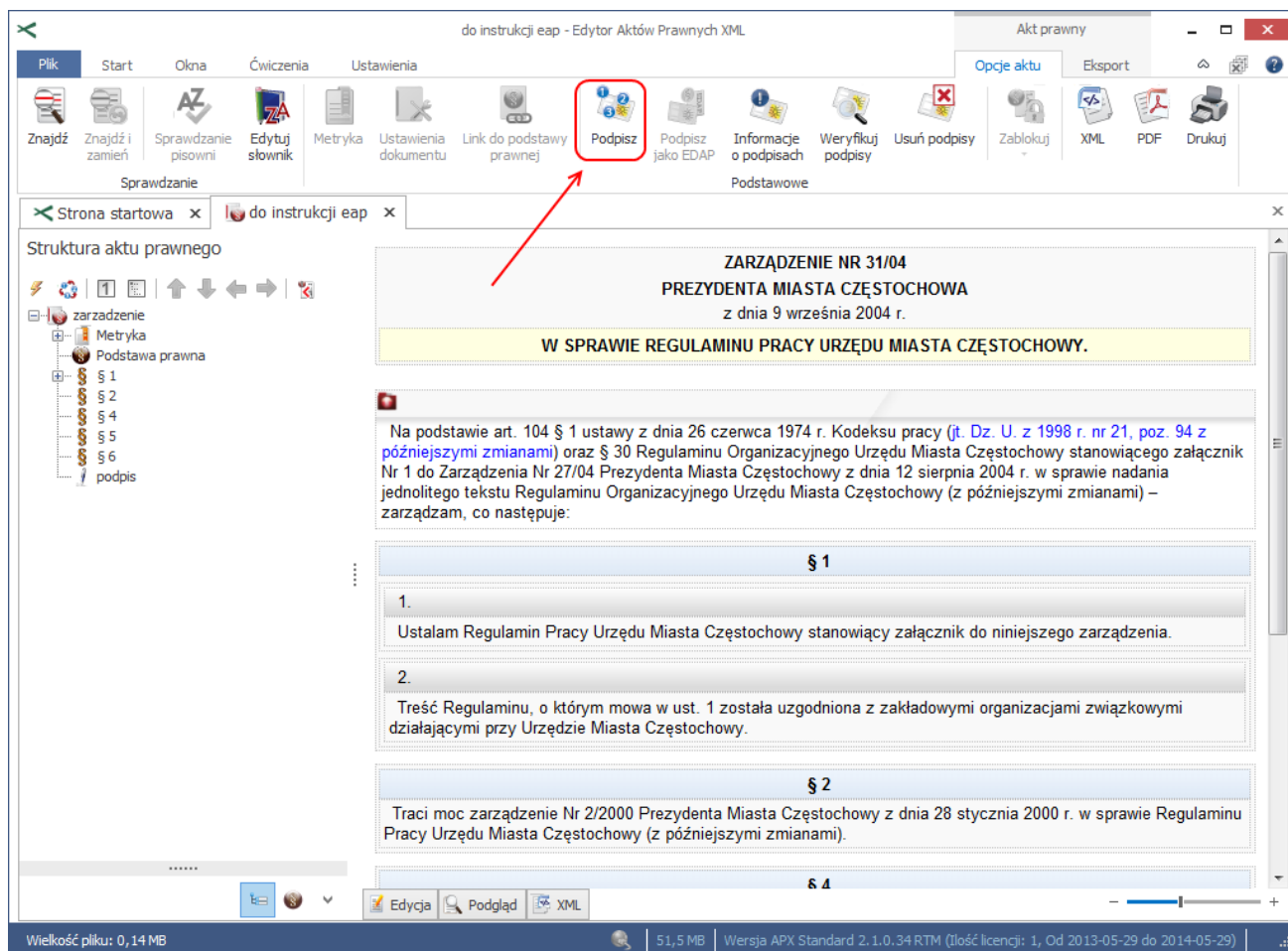
Podaj PIN dla profilu bezpiecznego: [.....]

Minimalna długość kodu PIN (w bajtach): 4
Maksymalna długość kodu PIN (w bajtach): 8

[Ok] [Anuluj]

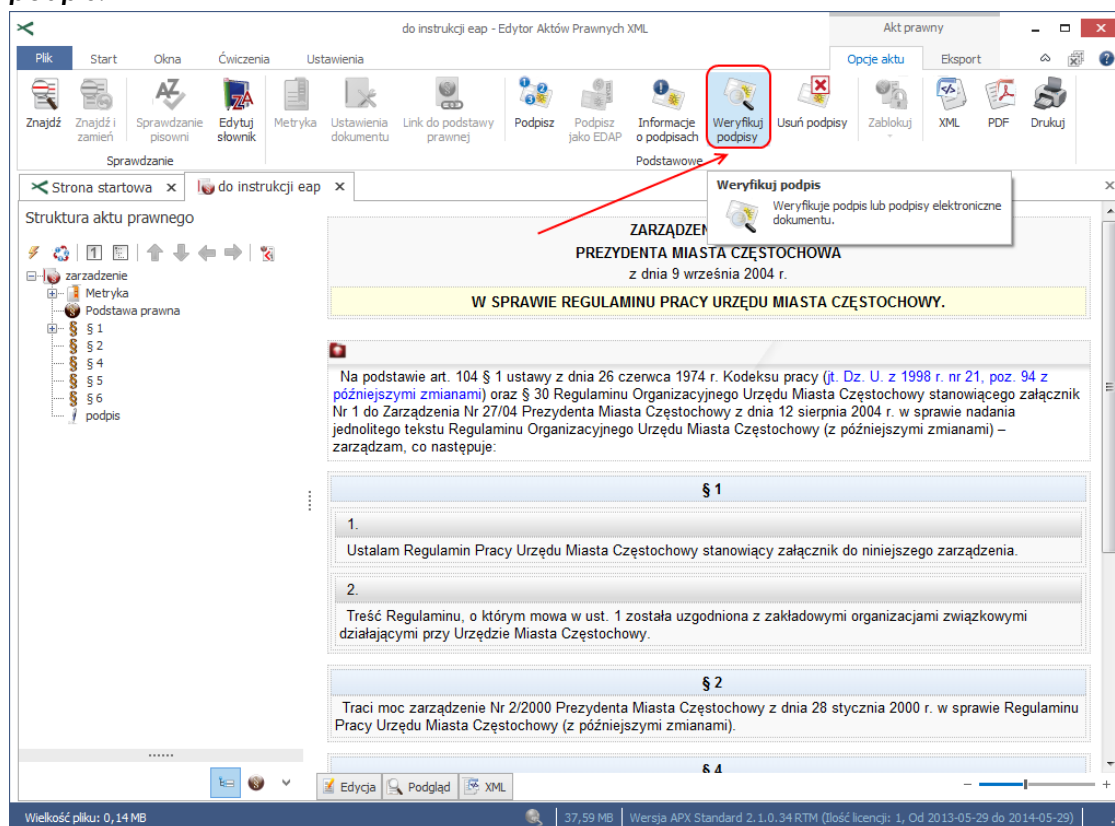
Po zatwierdzeniu (OK.) dokument zostanie podpisany. Po podpisaniu wszystkie elementy edycyjne zostały wyłączone.

UWAGA: Edytor pozwala na złożenie dowolnej ilości podpisów pod aktem prawnym. W celu podpisania aktu –przez kolejną osobę ponownie wybieramy **Podpisz** z opcji aktu.



Weryfikowanie podpisów

Chcąc zweryfikować poprawność złożonych podpisów z **Opcji aktu** wybieramy **Weryfikuj podpis**:



W zależności od zawartości aktu prawnego i ilości podpisów, W oknie „Weryfikacja podpisów” pojawią się dwie lub trzy zakładki.

Ogólne

Na tej zakładce prezentowane są sumaryczne informacje o złożonych podpisach. W grupie „Sumaryczny status weryfikacji” znajduje się najważniejsza informacja o końcowym wyniku weryfikacji. W kolejnym bloku znajduje się szczegółowy wykaz weryfikowanych elementów podpisu. Weryfikowane są zarówno referencje do samej treści aktu prawnego, jak i wszystkie załączniki i obrazy znajdujące się w oddzielnych plikach. W ostatniej grupie znajduje się lista sygnatur podpisu wraz ze wskazaniem, jaki wariant podpisu został wybrany.

Załączniki

Na zakładce tej prezentowane są informacje na temat wszystkich zewnętrznych zasobów takich jak obrazy i załączniki. Istnieje możliwość i bezpośredniego podglądu za pomocą pola z ikoną lupy.

Szczegóły

W tej zakładce znajdują się bardzo szczegółowe informacje dotyczące kolejnych podpisów. W szczególności znajdują się tam informacje na temat poszczególnych referencji do obiektów wewnętrznych i zewnętrznych aktu prawnego, znacznika czasu oraz certyfikatu osoby podpisującej.

Wydruk podpisanego elektronicznie aktu prawnego

Tak jak zostało to opisane wcześniej ostateczna wersja papierowa aktu powinna powstać na podstawie podpisanej wersji elektronicznej. Aby wydrukować akt, musimy go w pierwszej kolejności wyeksportować do formatu, z którego dokonamy wydruku. Edytor pozwala na wyeksportowanie aktu do różnych formatów. Eksportu dokonujemy z poziomu zakładki **Eksport**. Poniżej, krótki opis poszczególnych formatów, do których możemy wyeksportować przygotowany akt prawny:

FORMATY NIEEDYTOWALNE

- 1) PDF – zaleca się aby wydruk wersji papierowej powstawał z aktu wyeksportowanego do formatu PDF, gdyż tylko akt wyeksportowany do tego formatu zawiera tzw. skrót dokumentu XML. Dzięki temu jesteśmy w stanie w bardzo prosty sposób sprawdzić czy wersja elektroniczna aktu jest taka sama jak wydrukowana wersja papierowa (porównując skrót widniejący na wydruku ze skrótem wyświetlanym z poziomu podglądu – **Podgląd PDF**). PDF z DOCX – plik PDF budowany na podstawie ustawień DOCX
- 2) HTML – plik HTML z aktywnymi linkami do załączników binarnych

FORMATY EDYTOWALNE

- 1) DOCX – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku DOCX obsługiwanego przez WORD 2007-2010
- 2) WORD – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku DOC obsługiwanego przez WORD 97-2003
- 3) WORD XML – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku XML obsługiwanego przez WORD 2007-2010
- 4) RTF – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku RTF obsługiwanego przez większość edytorów tekstowych
- 5) ODT – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku ODT obsługiwanego przez OPEN OFFICE

Wydruk wersji papierowej aktu możemy dokonać z każdego z tych plików – w zależności od tego jaki efekt chcemy uzyskać.

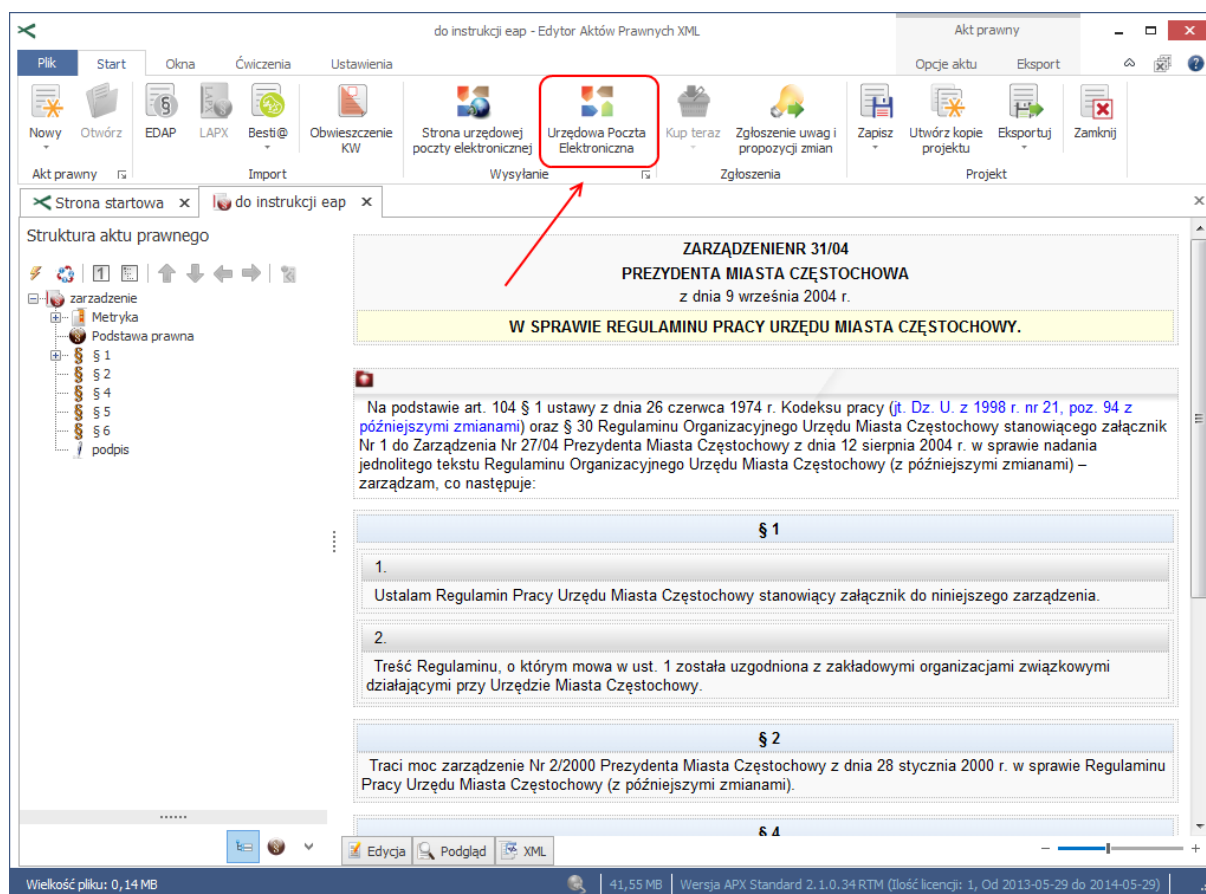
Wysyłka aktu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym

Gotowy, podpisany akt prawny, do publikacji w dzienniku urzędowym należy przestać przy pomocy Modułu Komunikacyjnego. Istnieją dwie możliwości wysyłki aktów do publikacji:

- 1) Wysyłka poprzez stronę internetową Modułu Komunikacyjnego
- 2) Wysyłka aktu bezpośrednio z poziomu Edytora XML

W pierwszym przypadku opis wysyłki można znaleźć po zalogowaniu do Modułu Komunikacyjnego. Poniżej krótki opis wysyłania aktu z poziomu edytora.

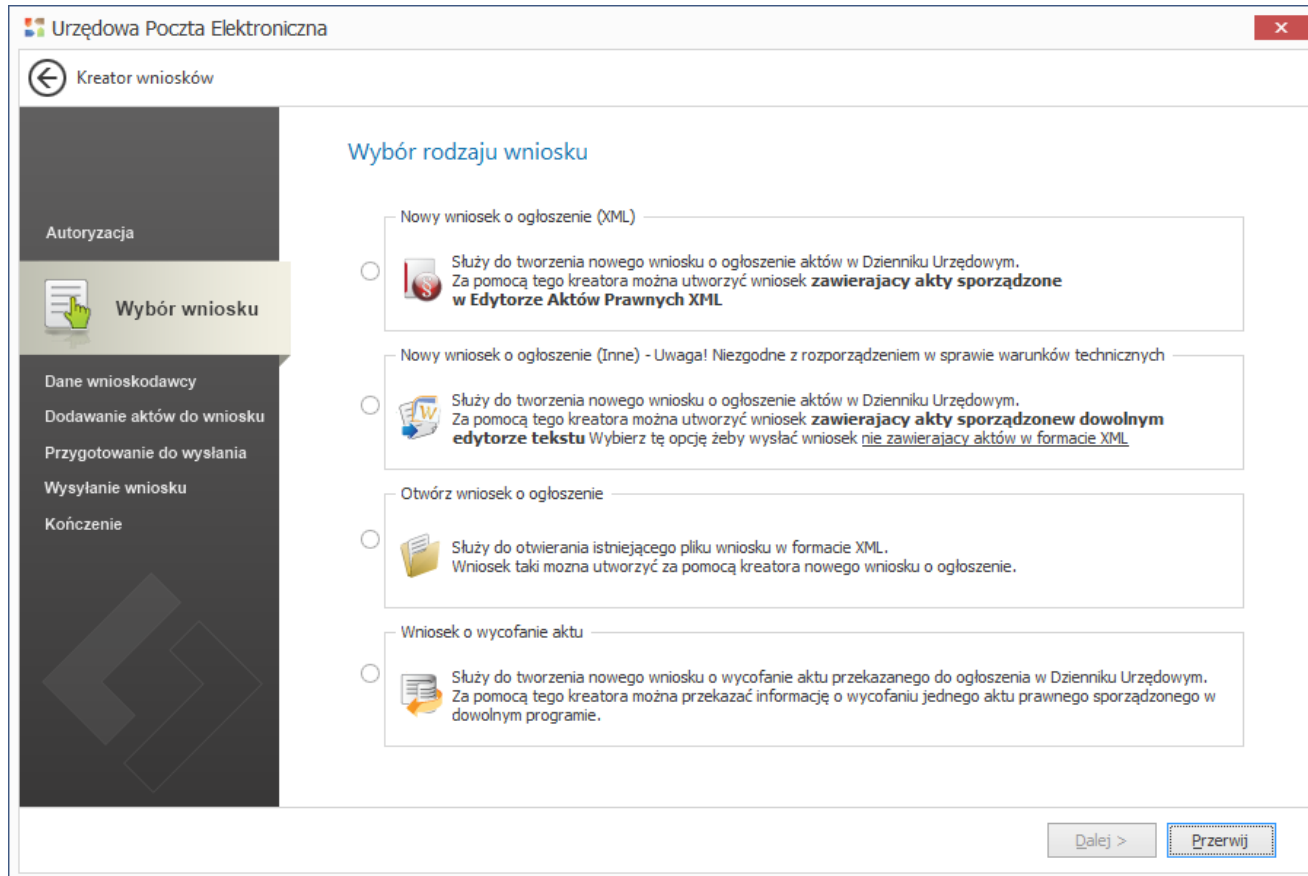
Przed utworzeniem nowego wniosku o publikację aktu, należy zamknąć wszystkie aktywne dokumenty. Następnie z poziomu zakładki **Start** wybieramy **Urzędowa Poczta Elektroniczna**:



Teraz podajemy hasło do modułu komunikacyjnego.

UWAGA: Login i hasło do modułu komunikacyjnego musi być taki sam jak dane rejestracyjne ustawione w Edytorze. Dane rejestracyjne ustawimy z poziomu **Opcji programu – Dane rejestracyjne**.

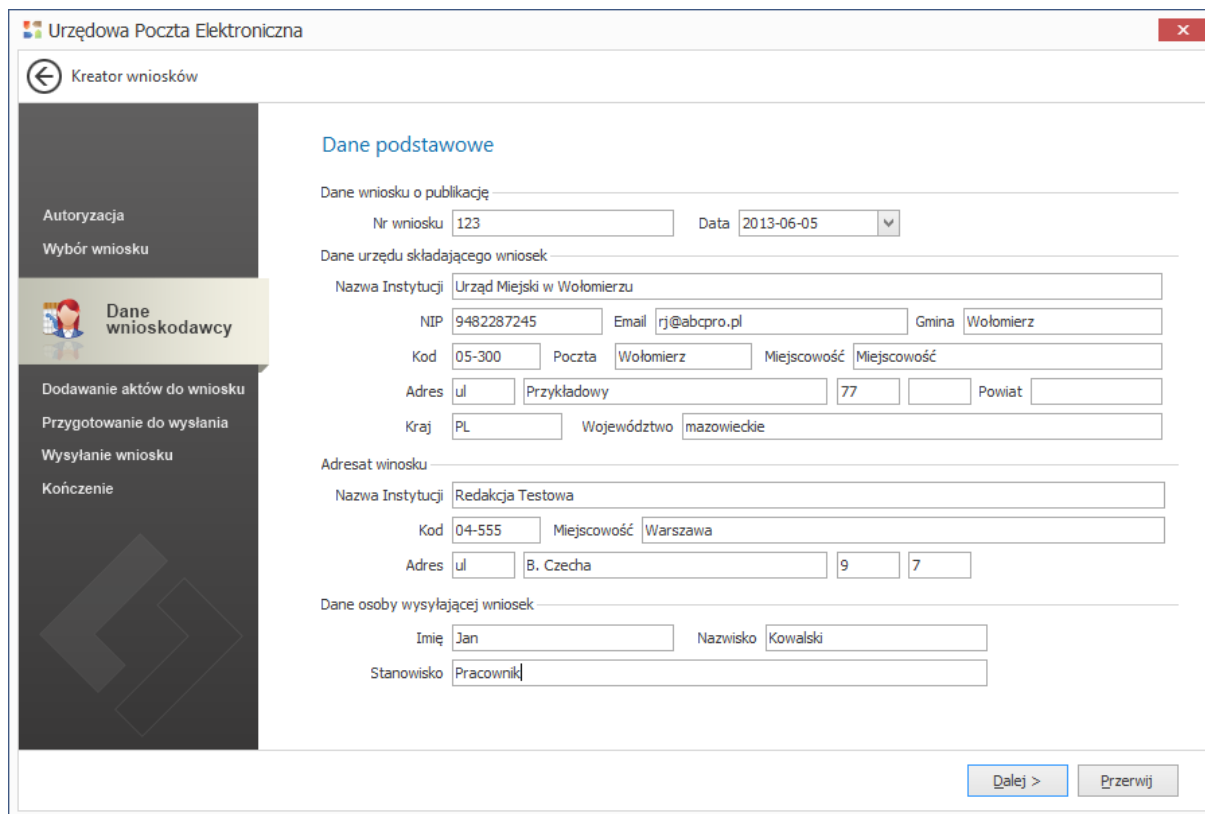
Po zatwierdzeniu hasła zostanie otwarte okno wyboru formularza:



- 1) Nowy wniosek o ogłoszenie (XML) – wybieramy w przypadku gdy chcemy wysłać przygotowany w Edytorze plik *.zipx
- 2) Nowy wniosek o ogłoszenie (Inne) – wybieramy w przypadku, gdy akt, który chcemy wysłać do publikacji przygotowaliśmy w innym edytorze tekstowym (np.: WORD) i nie posiadamy pliku *.zipx (niezalecane)
- 3) Otwórz wniosek o ogłoszenie – wybieramy gdy chcemy wczytać wcześniej zapisany wniosek
- 4) Wniosek o wycofanie aktu – wybieramy w przypadku, gdy wskazany akt należy wycofać z ogłoszenia.

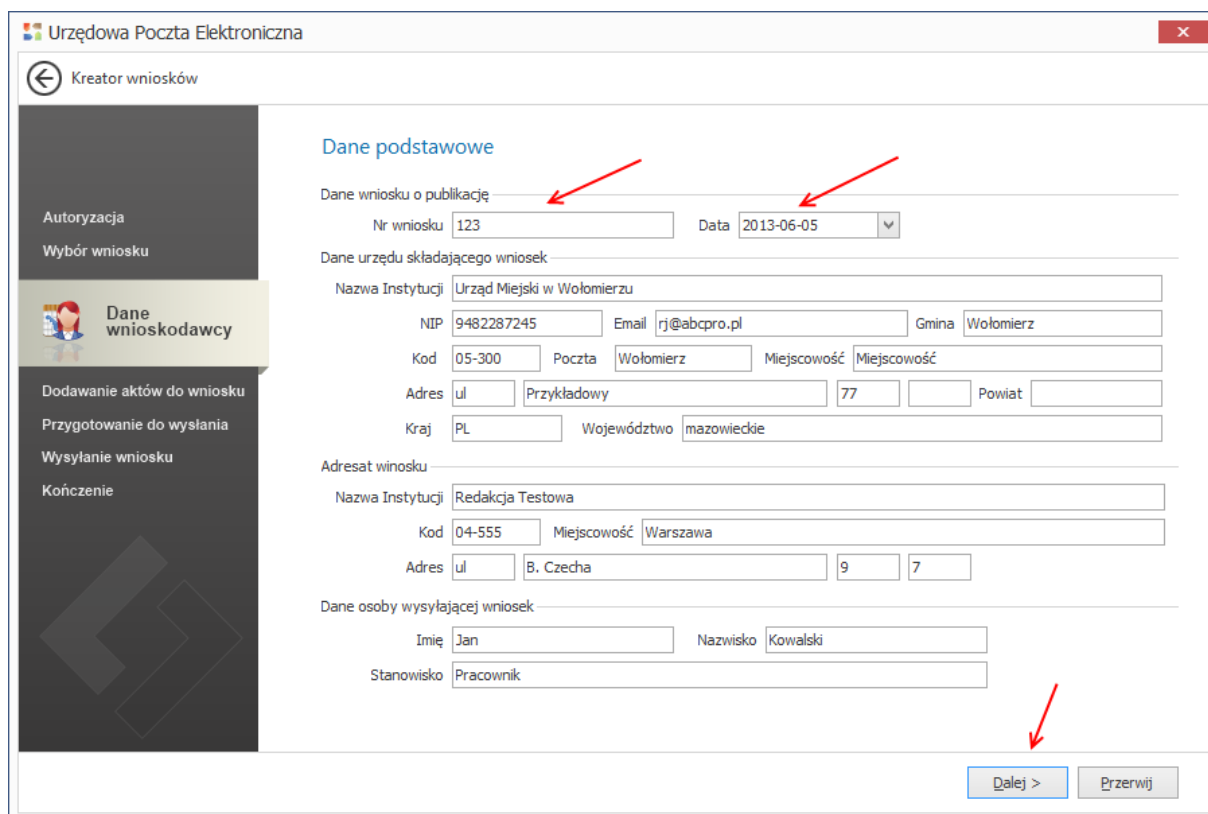
Wysyłanie wniosku z plikami z Edytora Aktów Prawnych XML

Mając przygotowany plik aktu w formacie *.zip wybieramy pierwszą opcję i klikamy **Uruchom**. Zostanie otwarty formularz wniosku:



Na wniosek powinny zostać automatycznie zaczytane dane instytucji składającej wniosek oraz dane adresata. Jeżeli te dane są niekompletne należy uzupełnić je w Module Komunikacyjnym. W przypadku gdyby dane instytucji wysyłającej w ogóle nie pojawiły się na wniosku oznacza to, że w danych rejestracyjnych mamy wpisane niepoprawne dane logowania lub nie można połączyć się z usługą sieciową dostępną pod adresem <http://upe.com.pl/eap/update/>. Należy sprawdzić czy wskazano właściwe ustawienia proxy.

Jeżeli dane instytucji zostały pobrane na wniosek prawidłowo uzupełniamy nr wniosku (znak sprawy) i określamy datę, a następnie przechodzimy **Dalej**:



Urzędowa Poczta Elektroniczna

Kreator wniosków

Dane podstawowe

Dane wniosku o publikację

Nr wniosku: 123 Data: 2013-06-05

Dane urzędu składającego wniosek

Nazwa Instytucji: Urząd Miejski w Wołomierzu

NIP: 9482287245 Email: rj@abcpro.pl Gmina: Wołomierz

Kod: 05-300 Poczta: Wołomierz Miejscowość: Miejscowość

Adres: ul. Przykładowy 77 Powiat:

Kraj: PL Województwo: mazowieckie

Adresat wniosku

Nazwa Instytucji: Redakcja Testowa

Kod: 04-555 Miejscowość: Warszawa

Adres: ul. B. Czecha 9 7

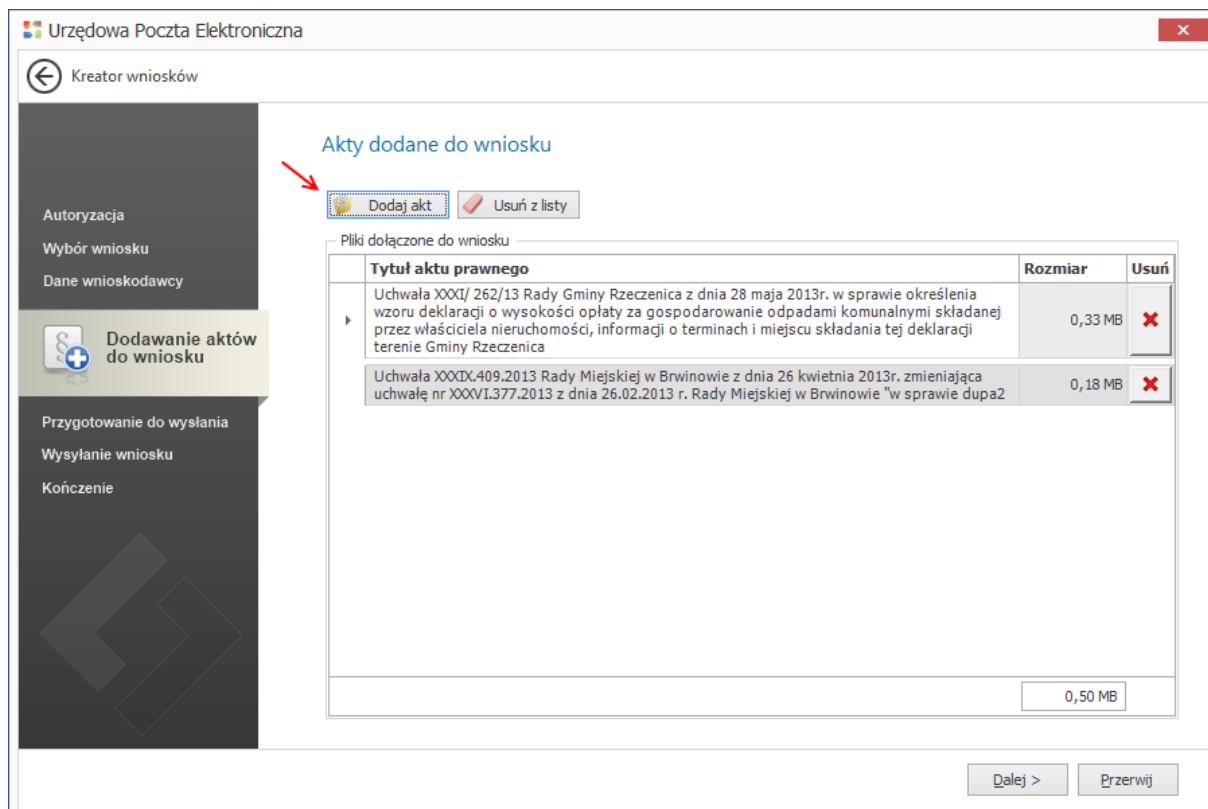
Dane osoby wysyłającej wniosek

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski

Stanowisko: Pracownik

Dalej > Przerwij

W kolejnym kroku dodajemy pliki aktów, które chcemy wysłać do publikacji poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj plik(i)**:



Urzędowa Poczta Elektroniczna

Kreator wniosków

Akty dodane do wniosku

Dodaj akt Usuń z listy

Pliki dołączone do wniosku

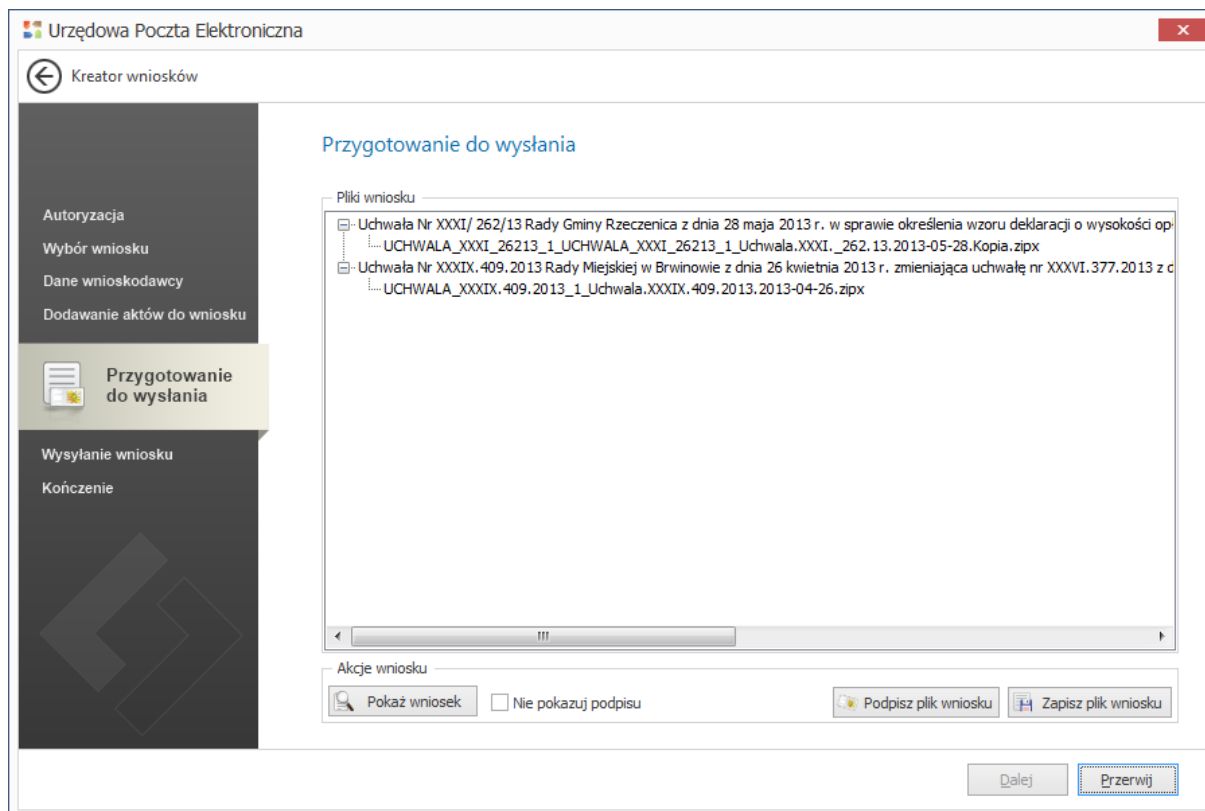
Tytuł aktu prawnego	Rozmiar	Usuń
Uchwała XXXI/ 262/13 Rady Gminy Rzeczenica z dnia 28 maja 2013r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości, informacji o terminach i miejscu składania tej deklaracji terenie Gminy Rzeczenica	0,33 MB	✘
Uchwała XXXIX.409.2013 Rady Miejskiej w Brwinowie z dnia 26 kwietnia 2013r. zmieniająca uchwałę nr XXXVI.377.2013 z dnia 26.02.2013 r. Rady Miejskiej w Brwinowie "w sprawie dupa2	0,18 MB	✘

0,50 MB

Dalej > Przerwij

Teraz na dysku lokalnym wskazujemy plik (lub pliki) aktów, które chcemy wystąpić do publikacji w Dzienniku Urzędowym. Do wniosku możemy dodać kilka aktów prawnych przytrzymując Ctrl i zaznaczając je lewym klawiszem myszy:

Po przejściu **Dalej** możemy:



- Wyświetlić podgląd wniosku
- Zapisać wniosek na dysku i otworzyć go na innym komputerze (wraz z wnioskiem zapisywane są wszystkie dołączone do niego akty prawne)
- Podpisać wniosek
- Wysłać podpisany wniosek wraz z aktami do publikacji w dzienniku urzędowym

Z poziomu powyższego widoku mamy również możliwość otwarcia poszczególnych plików aktów dołączonych do wniosku poprzez podwójne kliknięcie na pliku aktu – akt zostanie otwarty w nowym oknie.

Ostatnim krokiem jest podpisanie i wysyłka wniosku. Wniosek podpisujemy poprzez kliknięcie na **Podpisz plik wniosku** – operacja identyczna jak w przypadku podpisania aktu.

Po prawidłowym podpisaniu pliku wybieramy **Wyślij wniosek**. Jeżeli wniosek zostanie prawidłowo wysłany, wyświetli się gotowy wniosek do wydruku.

Podgląd wniosku

Miejscowość, dnia 5 czerwca 2013 r.

Urząd Miejski w Wołomierzu
05-300 Wołomierz
ul. Przykładowy 77

123

Redakcja Testowa
ul. B. Czecha 9
04-555 Warszawa

WNIOSEK O OGŁOSZENIE W WOJEWÓDZKIM DZIENNIKU URZĘDOWYM AKTU NORMATYWNEGO / INNEGO AKTU PRAWNEGO

Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172), niniejszym przekazuję celem ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym niżej wymienione akty normatywne / inne akty prawne (w załączeniu):

1. Uchwała Rady Gminy Rzeczenica Nr XXXI/ 262/13 z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości, informacji o terminach i miejscu składania tej deklaracji terenie Gminy Rzeczenica

UWAGA Wysłany wniosek dostępny jest z poziomu korespondencji wychodzącej w Module Komunikacyjnym. Wniosek wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru zostanie również, przestany na adres email użytkownika, który go wysłał (dane rejestracyjne w opcjach programu).

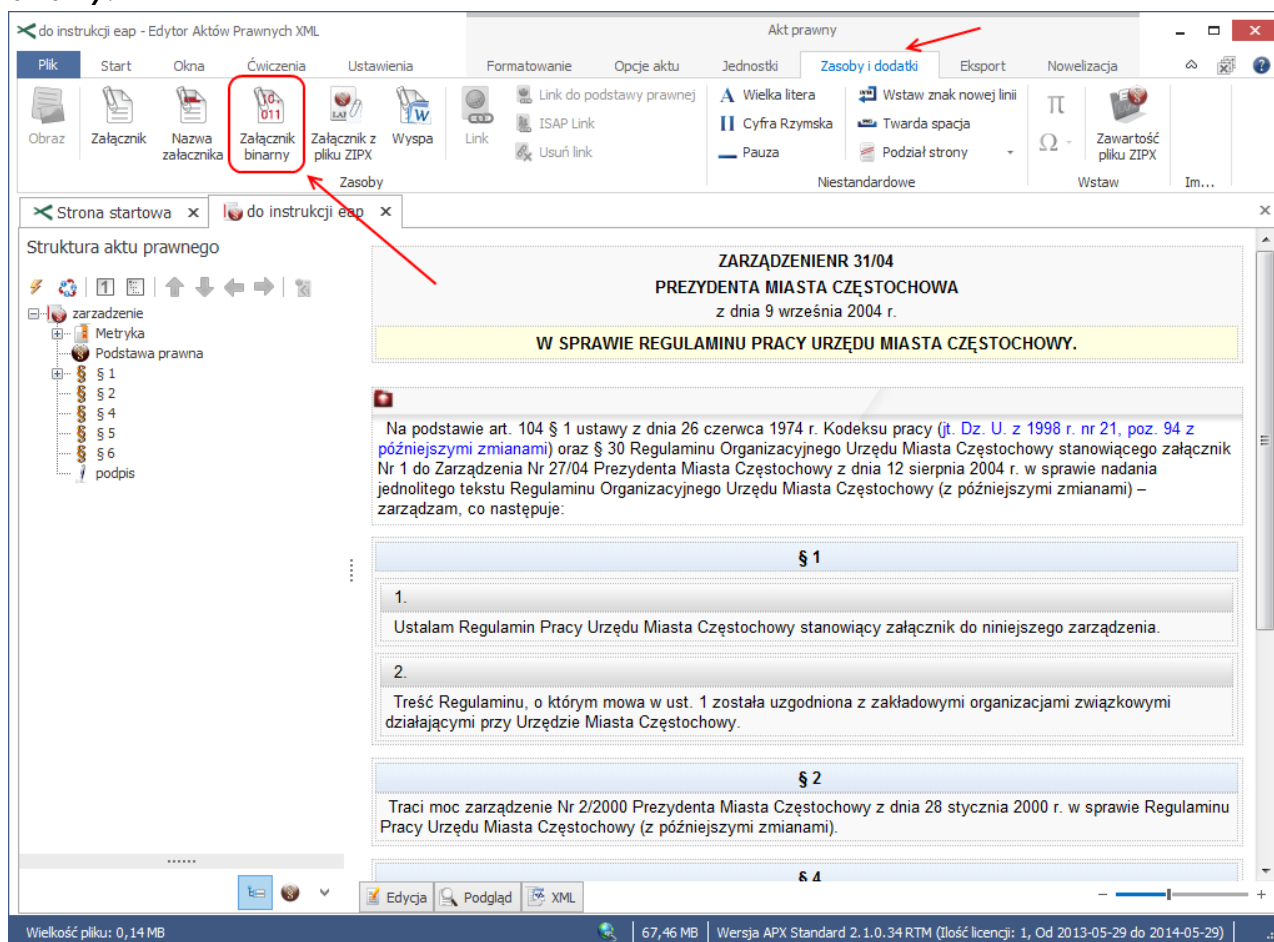
Opcje zaawansowane

Dodawanie załączników binarnych

W edytorze możemy dodawać trzy rodzaje załączników:

- Załączniki zwykłe – zawierają strukturę i budowane są w podobny sposób jak cały akt prawny (opis – Tworzenie nowego projektu str. 32)
- Załączniki binarne – w przypadku, gdy posiadamy załącznik do aktu prawnego przygotowany w innym pliku (najlepiej edytowalnym tj. DOC, RTF, XLS, ODT, itp.), możemy go podłączyć do aktu jako plik (załącznik binarny)
- Wyspy

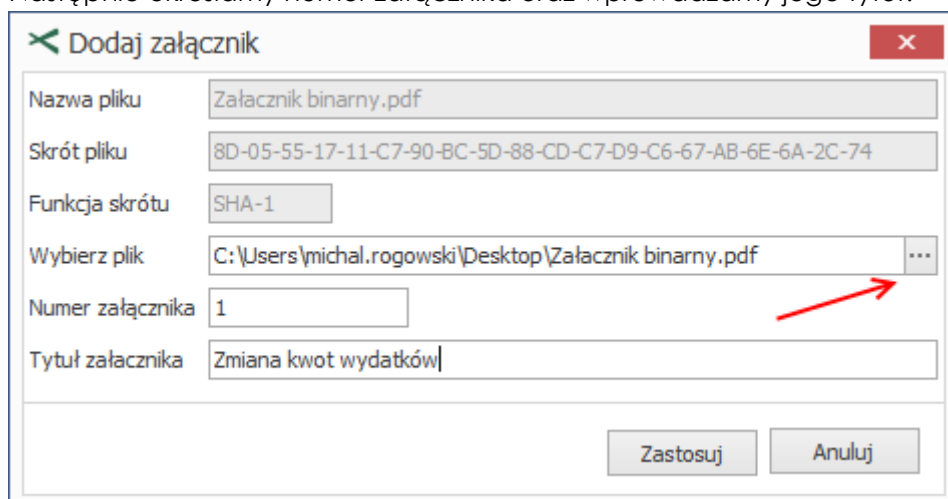
Załączniki binarne do aktu dołączamy z poziomu zakładki **Zasoby i dodatki - Załącznik binarny**:



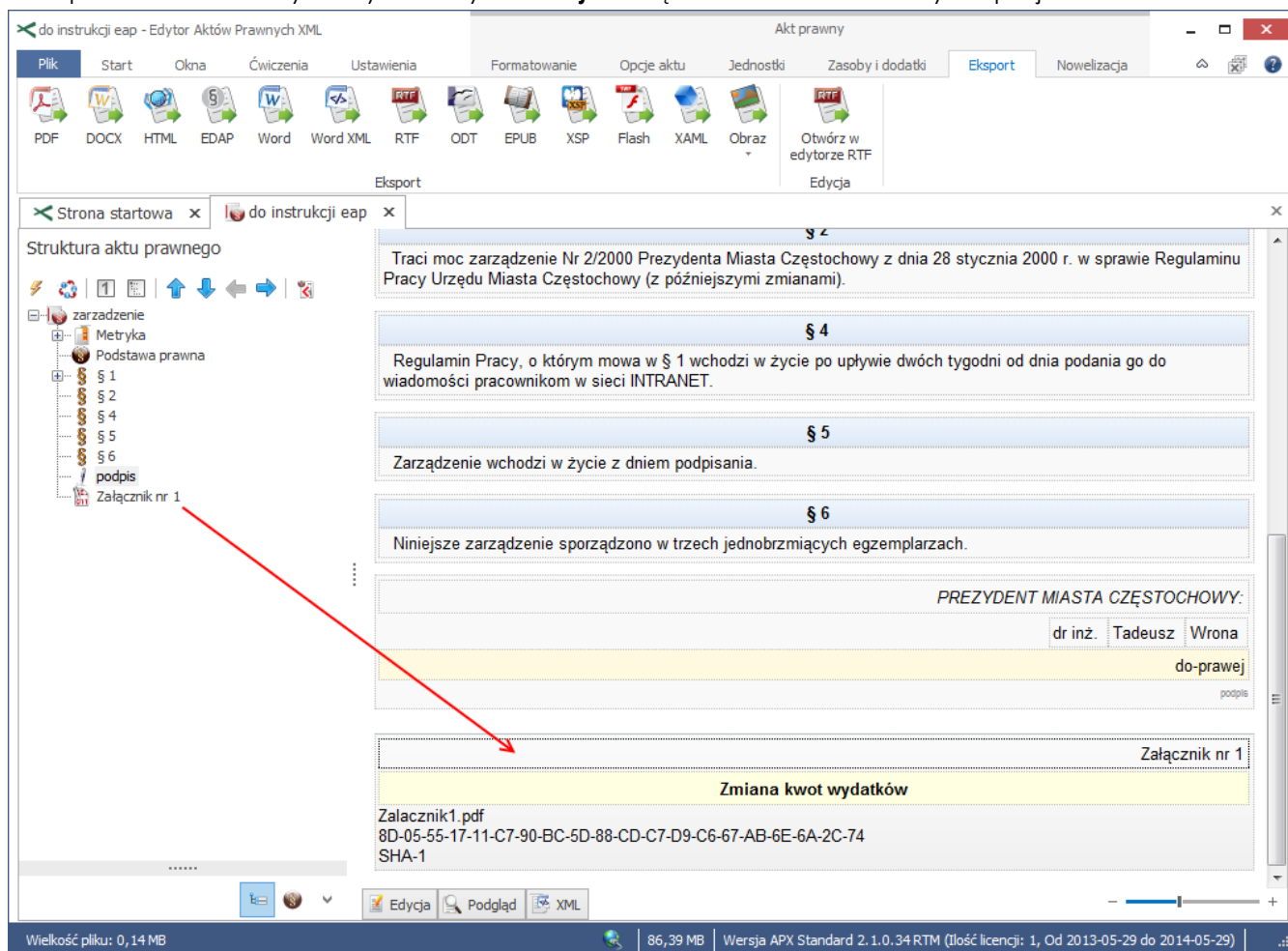
W pierwszej kolejności musimy wskazać plik, który chcemy dołączyć do aktu poprzez naciśnięcie trzech kropek w polu **Wybierz plik**.

UWAGA: Dołączany plik nie może być otwarty w innym programie.

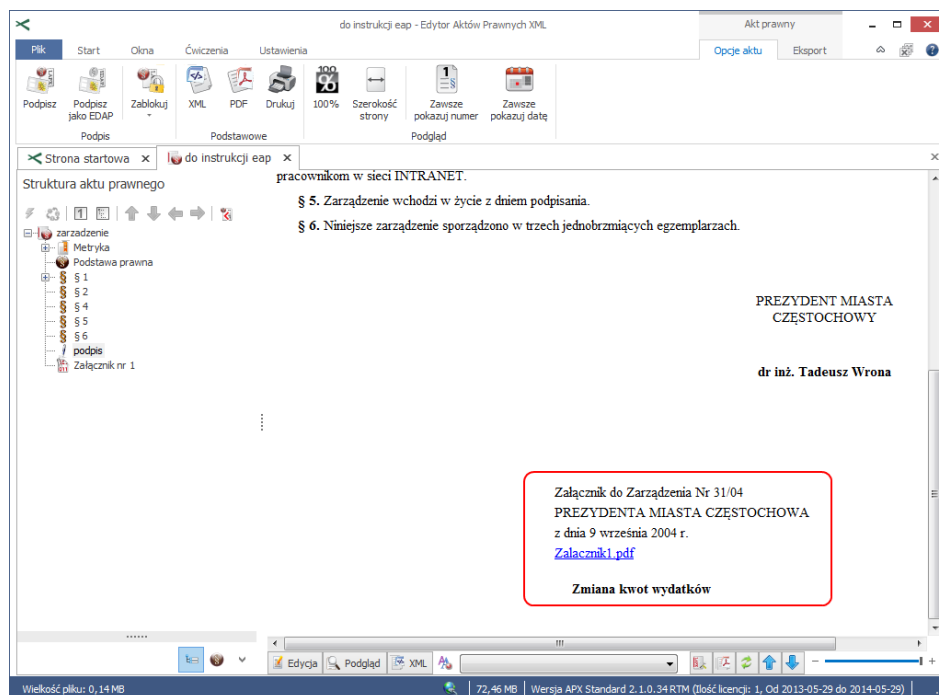
Następnie określamy numer załącznika oraz wprowadzamy jego tytuł:



Po wprowadzeniu danych wybieramy **Zastosuj** – załącznik zostanie dodany do projektu aktu:



Na podglądzie jak i po eksporcie do PDF (lub innego formatu) załącznik będzie reprezentowany w postaci linku do pliku:



Załączniki binarne możemy stosować na przemian ze zwykłymi załącznikami. Podczas wydruku należy pamiętać aby wydrukować:

- PDF z informacją o załącznikach
- Załączniki wywołane z linku w pliku PDF (linki do załączników w pliku PDF działają tylko na komputerze, na którym dokonano eksportu. Po przegraniu wyeksportowanego pliku PDF z załącznikami binarnymi na inny komputer linki nie będą działać)

UWAGA

Każdy dodany do aktu załącznik binarny znajduje się fizycznie w pliku *.zipx naszego projektu – dlatego w przypadku wysyłania aktu do publikacji w dzienniku urzędowym wystarczy przesłać plik *.zipx – nie ma potrzeby przesyłania osobno dodatkowych załączników.

Po wyeksportowaniu aktu zawierającego załączniki binarne do pliku, system zada nam pytanie: „czy do lokalizacji pliku PDF wyeksportować również dodane do aktu załączniki binarne”. Dzięki tej opcji w jednej lokalizacji będziemy mieli zarówno dostęp do pliku PDF jak i do wszystkich załączników – taki komplet możemy bez problemu przetranszować między komputerami bez zagrożenia, że osoba która to otrzyma nie będzie miała dostępu do plików dodanych załączników (co prawda nie będzie ich można wywołać bezpośrednio z linku w pliku PDF, ale będzie do nich dostęp z poziomu katalogu, w którym znajduje się plik PDF aktu) – szczegółowe omówienie eksportu aktu zawierającego pliki binarne do różnych formatów opisany jest w rozdziale – Opcje zaawansowane – Eksport Aktów do różnych formatów.

Dodawanie obrazów

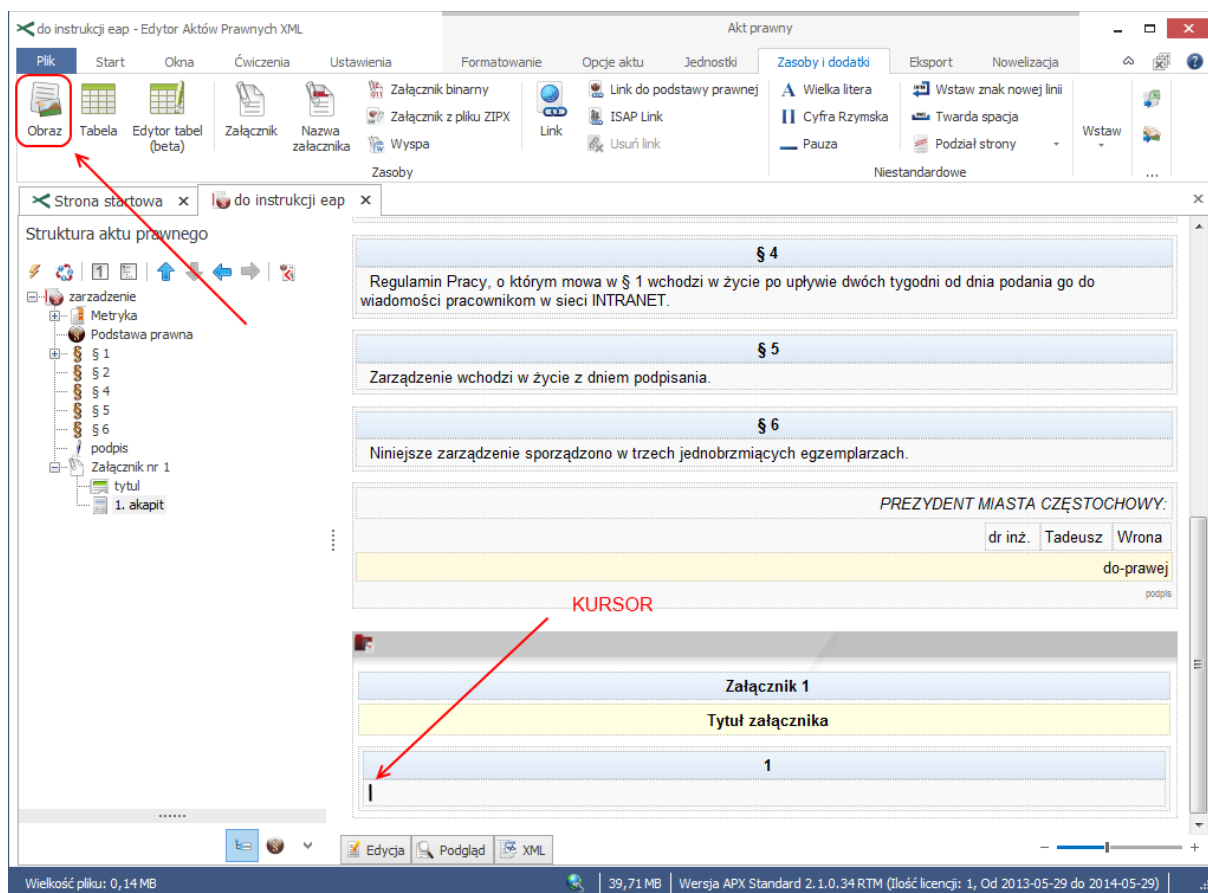
Tak jak w każdym edytorze tekstów, również do edytora XML można dodawać obrazy. Trzeba jedynie zadbać o to aby dodany obraz mieścił się na stronie A4 – w innym wypadku obraz na wydrukowanym akcie będzie obcięty (wychodzi poza margines), lub w przypadku zmniejszenia go, będzie nieczytelny.

Obrazy w edytorze możemy dodawać na dwa sposoby:

- Dodać pojedynczy obraz korzystając z funkcji **Obraz** w zakładce **Zasoby i dodatki**
- Wczytać kolekcję plików zawierających obrazy – każdy wczytany obraz zostanie dodany do kolejnego akapitu (przydatne np.: w przypadku importowania do edytora planu zagospodarowania przestrzennego „pociętego” na obrazy w formacie A4).

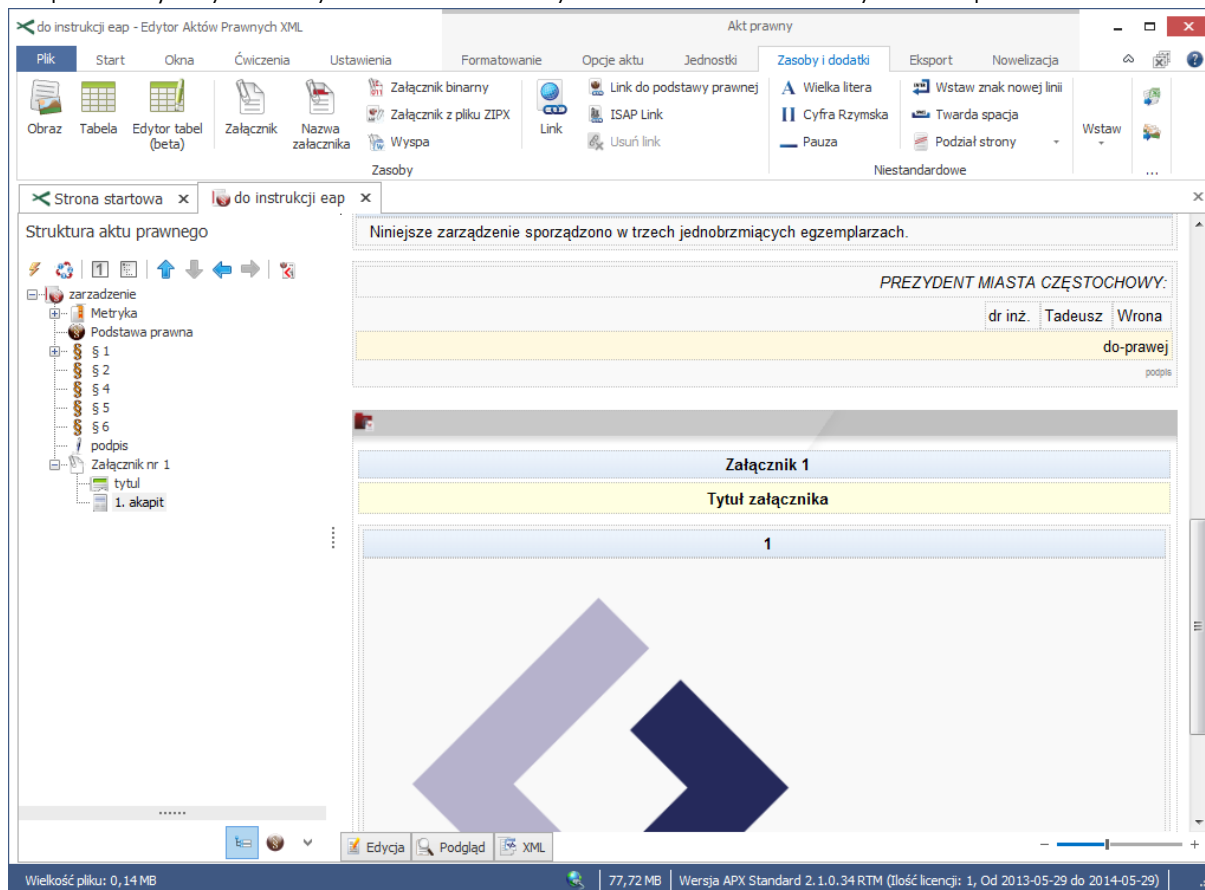
Dodawanie pojedynczego obrazu

Niezależnie od tego do jakiego elementu chcemy dodać obraz, najlepiej w pierwszej kolejności do tego elementu dodać pusty akapit (zakładka **Jednostki**), a następnie dodać obraz do tego akapitu. Przykładowo chcąc dodać obraz do załącznika, w pierwszej kolejności do dajemy do niego pusty akapit. Po zastosowaniu do Załącznika zostanie dodany akapit z zawartością „Brak treści”. „Brak treści” usuwamy klawiszem **Backspace** lub **Delete**, a następnie wybieramy polecenie **Obraz** z menu **Zasoby i dodatki**:



Wskazujemy plik graficzny, który chcemy zaimportować (najlepiej aby to był plik w formacie JPG – pliki w innych formatach podczas importu zostaną automatycznie przekonwertowane

na pliki JPG) i wybieramy **Otwórz**. Wskazany obraz zostanie dodany do akapitu:



Analogicznie obrazy możemy dodawać do każdego innego elementu, oczywiście po wcześniejszym dodaniu do tego elementu „pustego” akapitu.

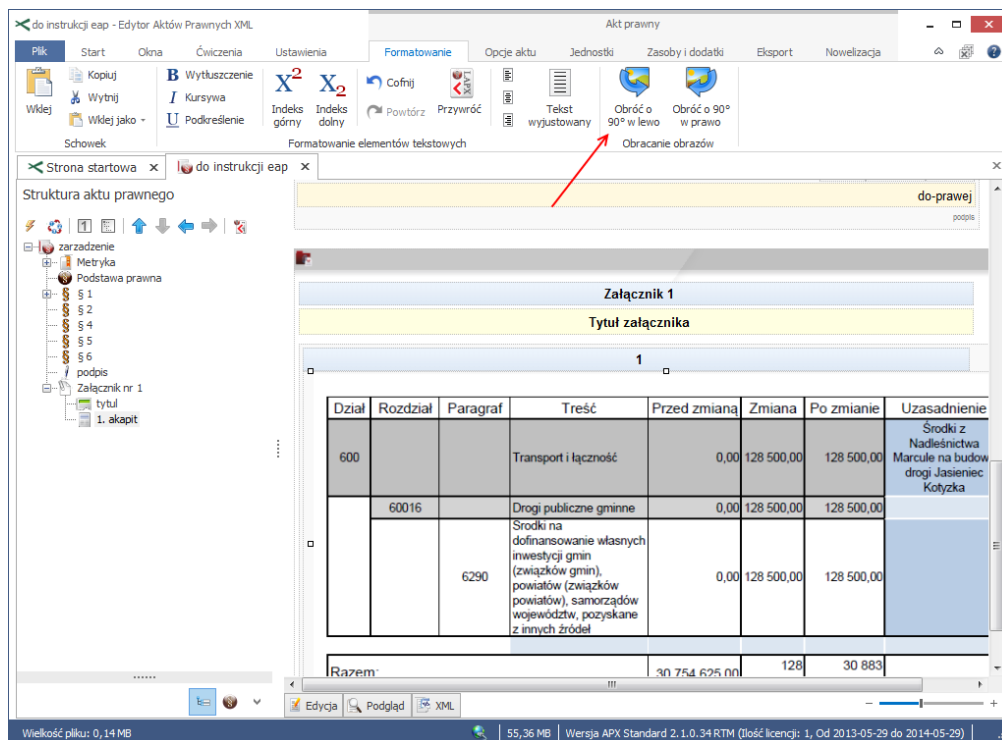
Dodawanie kolekcji obrazów

W przypadku, gdy do jakiegoś elementu, chcemy dodać kilka obrazów, możemy dodać je wszystkie korzystając z opcji **Obrazy** z zakładki **Zasoby i dodatki**. Kolekcja obrazów zostanie zaimportowana do wskazanego elementu – każdy obraz będzie dodany w nowym akapicie. W naszym przykładzie posłużymy się załącznikiem do uchwały budżetowej, wyeksportowanego z programu BESTIA do plików GIF. W pierwszej kolejności pliki wyeksportowane z BESTII zostały poddane lekkiej obróbce – tak aby zlikwidować znajdujące się w każdym pliku numery stron, oraz przekonwertować je do formatu JPG (do obróbki można użyć dowolnego, darmowego programu – wystarczy PAINT zainstalowany w systemie WINDOWS).

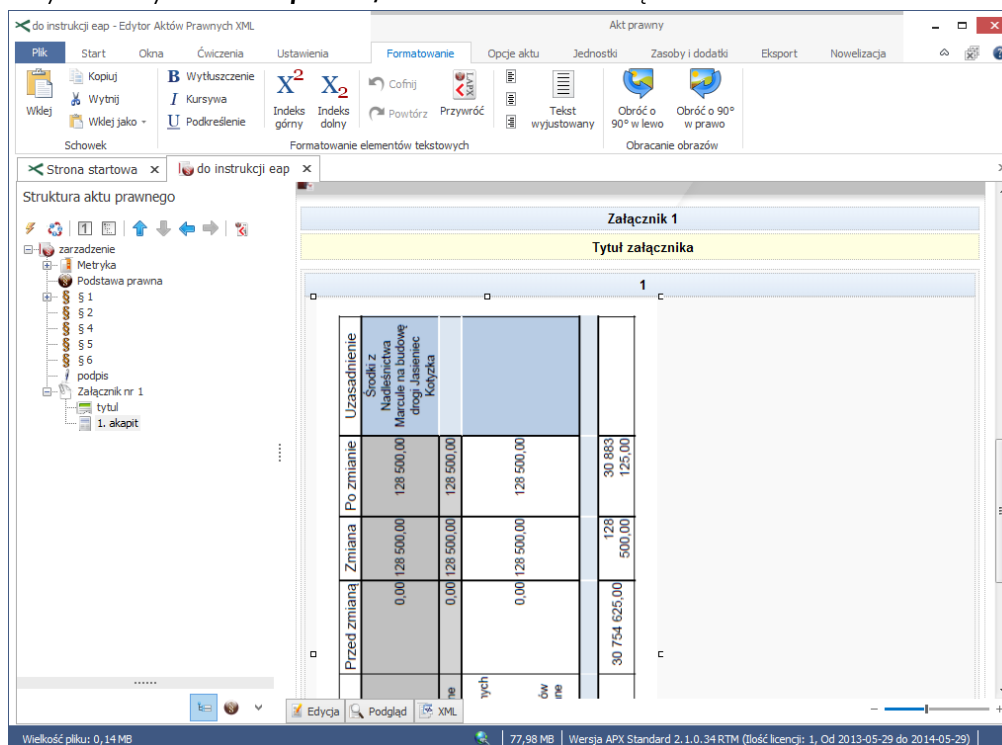
Zaznaczamy paragraf, do którego dodane zostaną nasze obrazy i wybieramy funkcję **Obrazy**. Następnie wskazujemy folder, w którym nasze obrazy się znajdują i zaznaczamy te, które mają zostać dodane do naszego aktu (możemy użyć opcji **Zaznacz wszystko**). W wyświetlonym oknie mamy również możliwość określenia czy dodawane obrazy mają być kolejno wstawiane do nowych akapitów oraz umieszczane na kolejnych stronach – proponujemy nie wyłączać tych opcji.

Po wybraniu **Zastosuj** obrazy zostaną zaimportowane do naszego aktu. W przypadku obrazów które nie mieszczą się na stronie w układzie pionowym korzystamy z funkcji

obracania obrazów dostępnej z zakładki **Formatowanie**. W pierwszej kolejności zaznaczamy obraz którym chcemy obrócić:



I wybieramy **Obróć w prawo/lewo o 90°**. Po kliknięciu obraz zostanie obrócony:



W przypadku gdyby nadal nie będzie mieścił się na stronie A4 po eksporcie do PDF, możemy go lekko zmniejszyć poprzez zaznaczenie i przeciągnięcie dowolnego rogu obrazu do wewnątrz.

Obsługa tabel

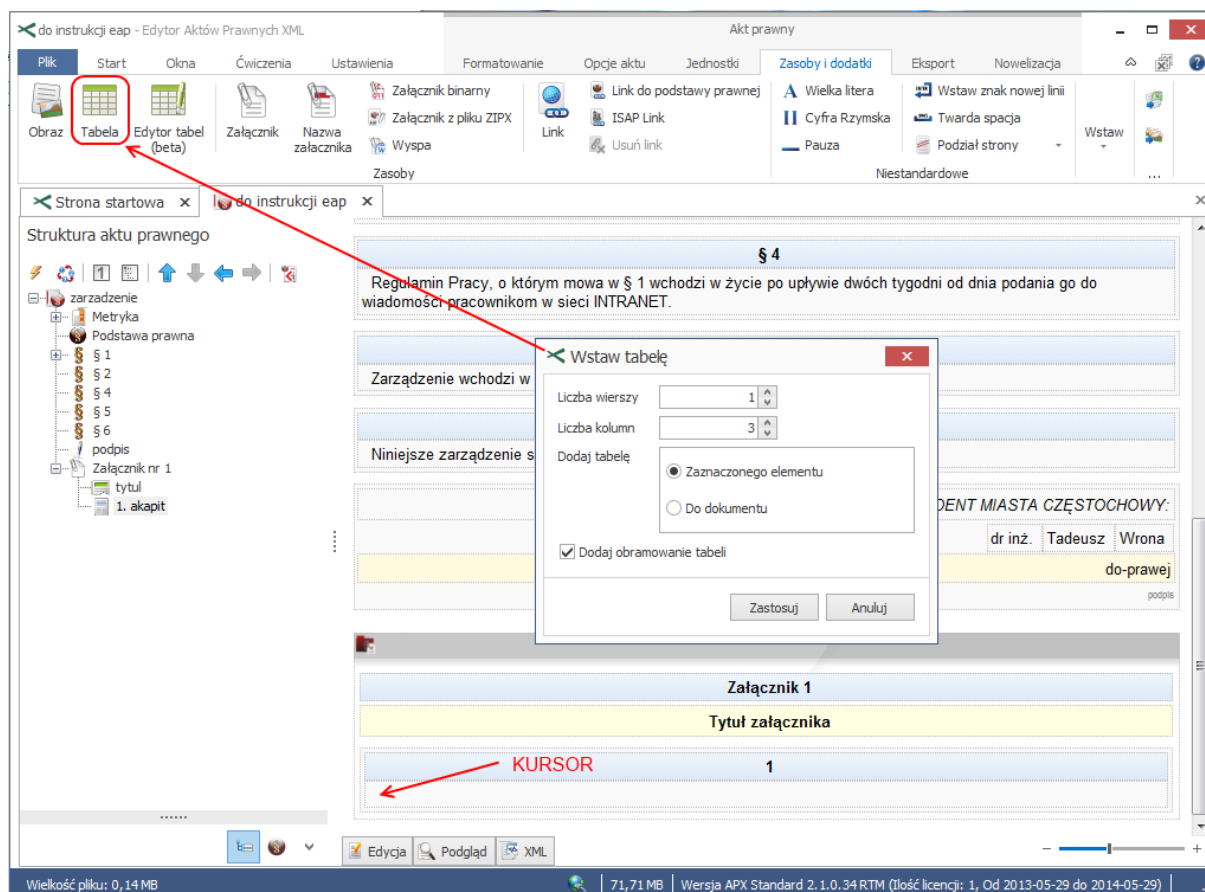
Edytor Aktów Prawnych XML pozwala na tworzenie, aktów prawnych zawierających dowolne tabele. Tabele w edytorze możemy wstawiać na cztery sposoby:

- a) Ręcznie – tabela tworzona jest w edytorze XML w taki sam sposób jak tworzymy tabele w innych edytorach tekstowych – określamy ilość kolumn i wierszy, a po zastosowaniu zmian, żądana tabela zostaje wstawiona w widoku projektu. (Tabelę wstawiamy przy użyciu funkcji **Tabela** z zakładki **Zasoby i dodatki**)
- b) Za pomocą edytora tabel – funkcja znajdująca się jeszcze w fazie rozwojowej. Umożliwia zaimportowanie istniejącej tabeli z Excela i dalszą jej obróbkę lub też stworzenie własnej i wrzucenie jej bezpośrednio w akt prawny. (Tabelę wstawiamy przy użyciu funkcji **Edytor tabel (beta)** z zakładki **Zasoby i dodatki**)
- c) Gotową tabelę przygotowaną w MS WORD, MS EXCEL lub OpenOffice przeklejamy jako tabelę do widoku projektu w edytorze
- d) Gotową tabelę przygotowaną w MS WORD, MS EXCEL lub OpenOffice przeklejamy jako obraz do widoku projektu w edytorze

Niezależnie od tego w jaki sposób tabela będzie w edytorze tworzona, zawsze należy ją dodawać do pustego elementu **Akapit** (tak jak w przypadku obrazów).

Ręczne tworzenie tabel

Dodając tabelę do projektu aktu prawnego, w pierwszej kolejności zaznaczamy element, do którego tabela ma zostać dodana. Tabela może być dodawana do dowolnego elementu (paragraf, artykuł punkt, załącznik, itd.). Chcąc dodać tabelę np.: do ustępu, w pierwszej kolejności zaznaczamy ten ustęp, a następnie dodajemy do niego **Akapit** nie zawierający treści. Po zastosowaniu usuwamy automatycznie wstawiony „Brak treści” z naszego akapitu. Po usunięciu treści z zakładki **Zasoby i dodatki** wybieramy element **Tabela**:

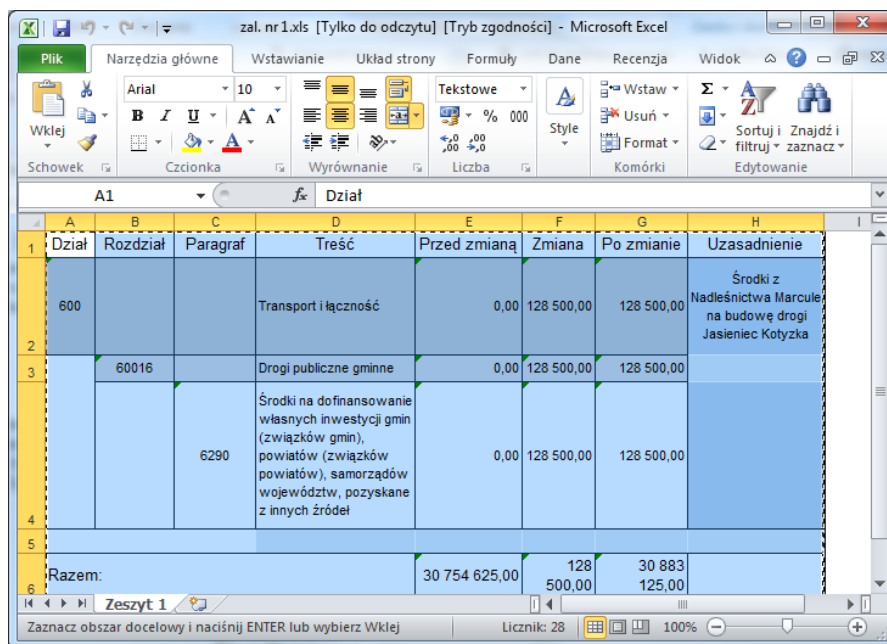


Określamy rozmiar tabeli (ilość wierszy i kolumn), miejsce, do którego tabela ma zostać dodana (dodajemy ją do akapitu więc pozostawiamy bez zmian), oraz czy ma być wyświetlane obramowanie tabeli (obramowanie można włączyć/wyłączyć również po utworzeniu tabeli). Po określeniu parametrów wybieramy **Zastosuj**. Pusta tabela została dodana do akapitu. Tak dodaną tabelę należy uzupełnić danymi. Po uzupełnieniu danymi możemy edytować ich ułożenie korzystając z dodatkowej zakładki **Układ**, która pojawia się w momencie ustawienia kursora w tabeli.

Z poziomu układu mamy możliwość ułożenia tekstu (wyśrodkowany/wyjustowany/do lewej/prawej) oraz dodania dodatkowego wiersza bądź kolumny. Z zakładki formatowanie mamy możliwość pogrubienia/wstawienia kursywy/podkreślenia zaznaczonego tekstu. Klikając prawym klawiszem myszy na tabeli zostanie otwarte menu kontekstowe pozwalające na edycję kolumn i wierszy oraz na włączenie/wyłączenie obramowania tabeli.

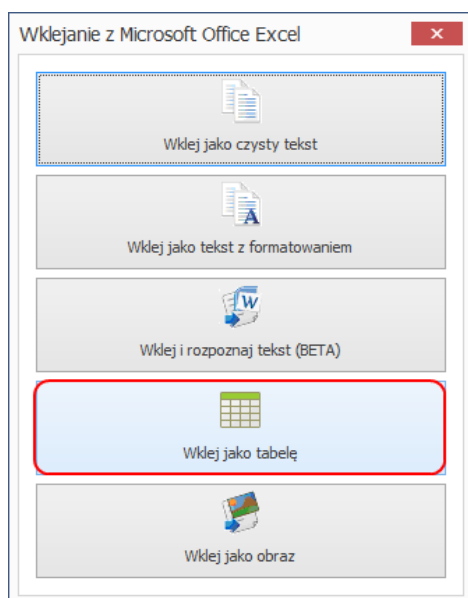
Przeklejanie gotowej tabeli z pliku *.doc/*.xls/*.odt

Tak jak w przypadku ręcznego tworzenia tabeli, najpierw dodajemy akapit, do którego zostanie dodana tabela. Następnie zaznaczamy tabelę w pliku, z którego chcemy ją przekleić i kopiujemy ją w dowolny sposób (klikając prawym klawiszem myszy na zaznaczonej zawartości i wybierając polecenie Kopiuj, korzystając z podręcznego menu danego programu, lub też używając skrótu klawiszowego Ctrl+C):



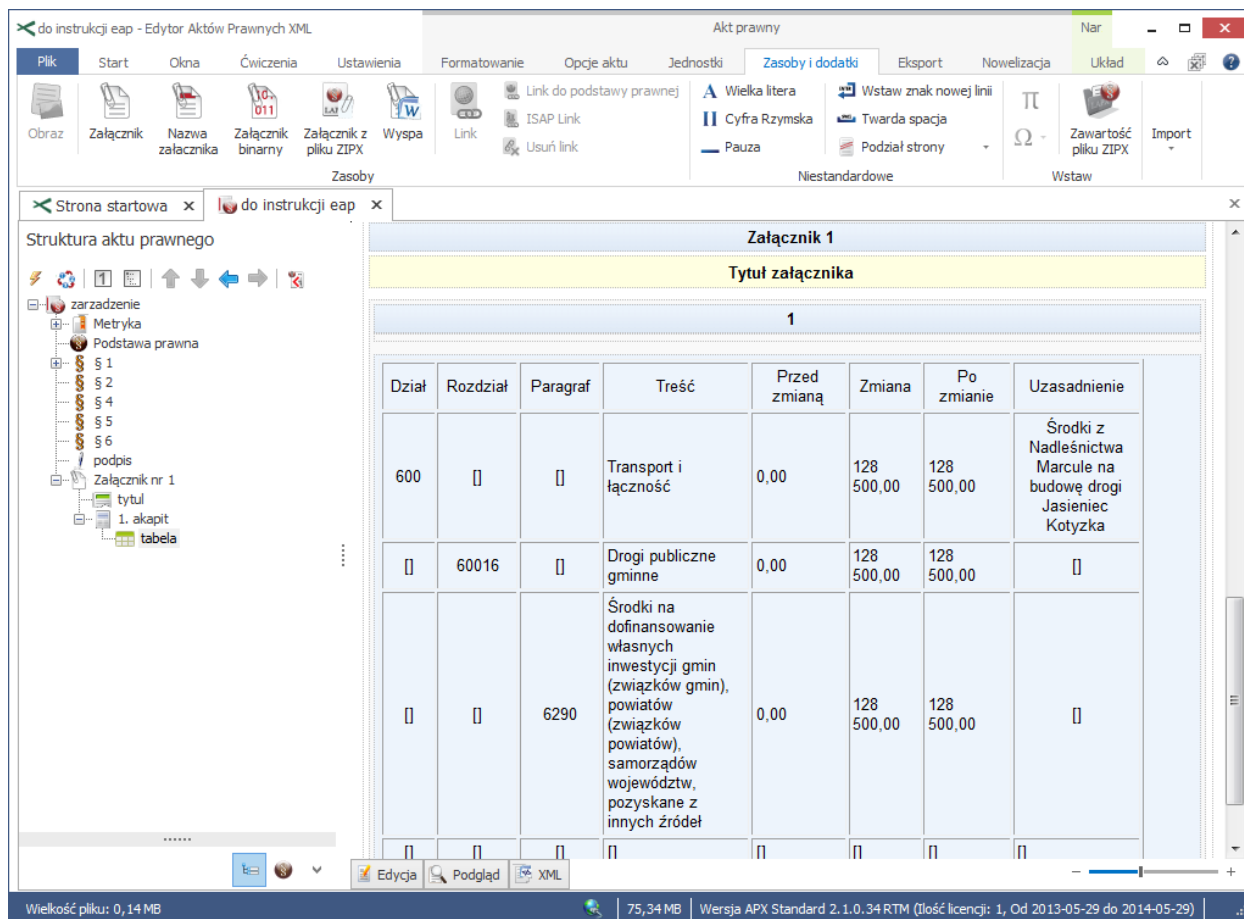
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
2	600			Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
3		60016		Drogi publiczne gminne	0,00	128 500,00	128 500,00	
4			6290	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	0,00	128 500,00	128 500,00	
5								
6	Razem:				30 754 625,00	128 500,00	30 883 125,00	

Teraz mając ustawiony kursor w akapicie, do którego tabela ma być dodana wklejamy ją poprzez użycie skrótu klawiszowego Ctrl+V (tabelę należy wklejać tylko i wyłącznie poprzez użycie skrótu klawiszowego, każdy inny sposób wklejenia, np.: używając polecenia Wklej dostępnego z poziomu prawego klawisza myszy spowoduje wklejenie samej treści bez obramowania). Edytor wyświetli następujące okno dialogowe.



- 1) **Wklej jako czysty tekst** – pozwala na wklejanie do edytora zwykłego tekstu. W przypadku gdybyśmy w ten sposób wkleili naszą tabelę całe formatowanie tabeli zostałyby usunięte
- 2) **Wklej jako tekst z formatowaniem** – pozwala na wklejenie tekstu z zachowaniem jego formatowania
- 3) **Wklej i rozpoznaj tekst** – pozwala na wklejenie tekstu zawierającego te same jednostki redakcyjne do ostatniego zagnieżdżenia (np.: wklejenie kilku paragrafów, ustępów bądź punktów – funkcja znajduje się w fazie rozwojowej i nie potrafi poprawnie przekleić całego aktu)
- 4) **Wklej jako tabelę** – jest to identyczna opcja, jak import tabel XLS omówiony w poprzednich ćwiczeniach
- 5) **Wklej jako obraz** – opcja przydatna w przypadku, gdy chcemy zachować wejściowe formatowanie tabeli – tabela zostanie wklejona jako obraz.

Jak wynika z powyższego system pozwala umieszczać tabele w projekcie aktu na dwa sposoby – wklejenie tabeli jako obraz, lub jako tabelę. Wybierzmy **Wklej jako tabelę** – otrzymamy następujący widok:



The screenshot shows the ABC PRO XML Editor interface. The main window displays a table within a legal document project. The table is titled 'Załącznik 1' and 'Tytuł załącznika'. The table has 8 columns: Dział, Rozdział, Paragraf, Treść, Przed zmianą, Zmiana, Po zmianie, and Uzasadnienie. The table contains three rows of data, with some cells containing empty square boxes (stubs) indicating 'twarde spacje' (hard spaces).

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
600	□	□	Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
□	60016	□	Drogi publiczne gminne	0,00	128 500,00	128 500,00	□
□	□	6290	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	0,00	128 500,00	128 500,00	□

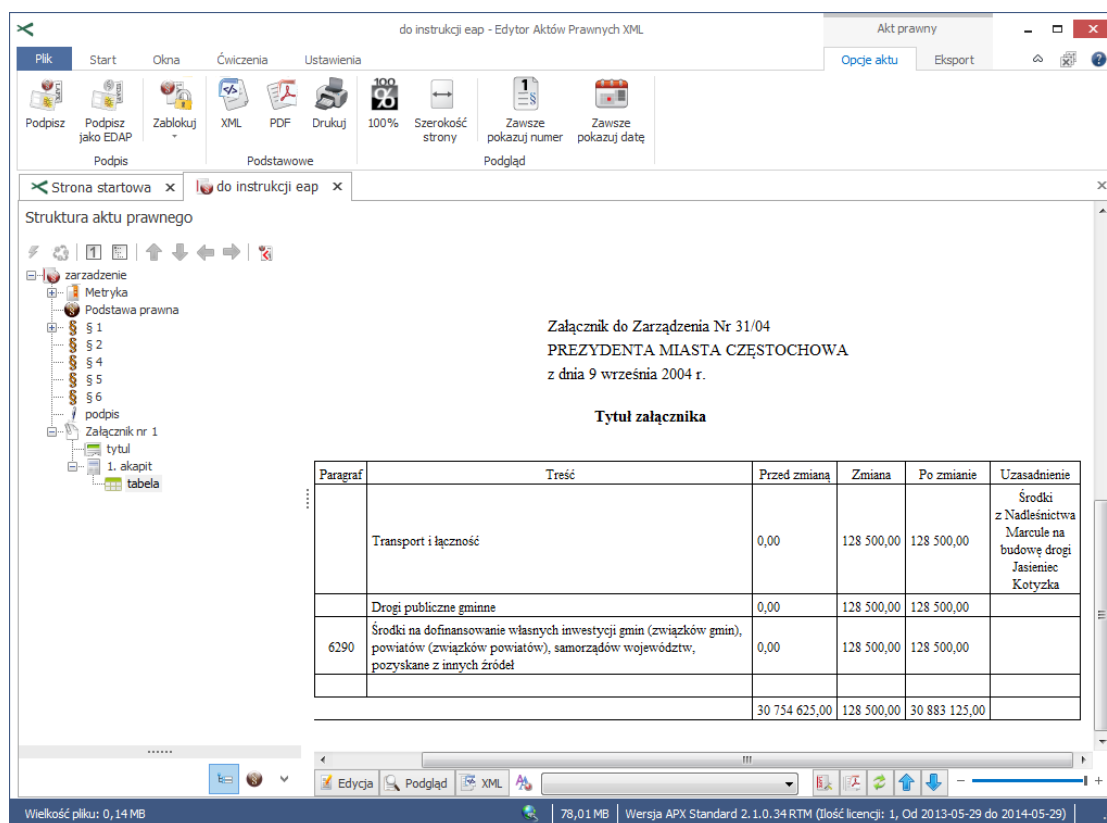
The interface also shows a sidebar with a tree view of the document structure, including sections like 'Struktura aktu prawnego', 'zarządzenie', 'Metryka', 'Podstawa prawna', 'podpis', and 'Załącznik nr 1'. The status bar at the bottom indicates the file size (0,14 MB), version (75,34 MB), and software version (Wersja APX Standard 2.1.0.34 RTM).

Prostokąty w pustych komórkach na widoku projektu tabeli to „twarde spacje” – dzięki nim puste komórki w tabeli są poprawnie wyświetlane na podglądzie i po eksporcie do pliku.

W przypadku, gdy daną kolumnę chcemy rozszerzyć tak, aby np.: liczby nie były w niej automatycznie przenoszone do nowego wiersza, wystarczy zamiast zwykłych spacji zastosować spacje twarde. Operację należy wykonać tylko dla tej komórki, w której jest największa ilość znaków (największa liczba):

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
600			Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
	60016		Drogi publiczne gminne	0,00	128 500,00	128 500,00	
		6290	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	0,00	128 500,00	128 500,00	
Razem:				30 754 625,00	128 500,00	30 883 125,00	

Dzięki takiej operacji na podglądzie i po eksporcie uzyskamy zadowalający efekt:



The screenshot shows the 'Akt prawny' window in the ABC PRO XML Act Editor. The main area displays a preview of a legal act titled 'Załącznik do Zarządzenia Nr 31/04 PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWA z dnia 9 września 2004 r. Tytuł załącznika'. Below the title is a table with the following data:

Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
	Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
	Drogi publiczne gminne	0,00	128 500,00	128 500,00	
6290	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	0,00	128 500,00	128 500,00	
		30 754 625,00	128 500,00	30 883 125,00	

The interface also shows a sidebar with a tree view of the act's structure, including sections like 'zarządzenie', 'Metryka', 'Podstawa prawna', 'podpis', and 'Załącznik nr 1'. The status bar at the bottom indicates the file size (0,14 MB) and the software version (Wersja APX Standard 2.1.0.34 RTM).

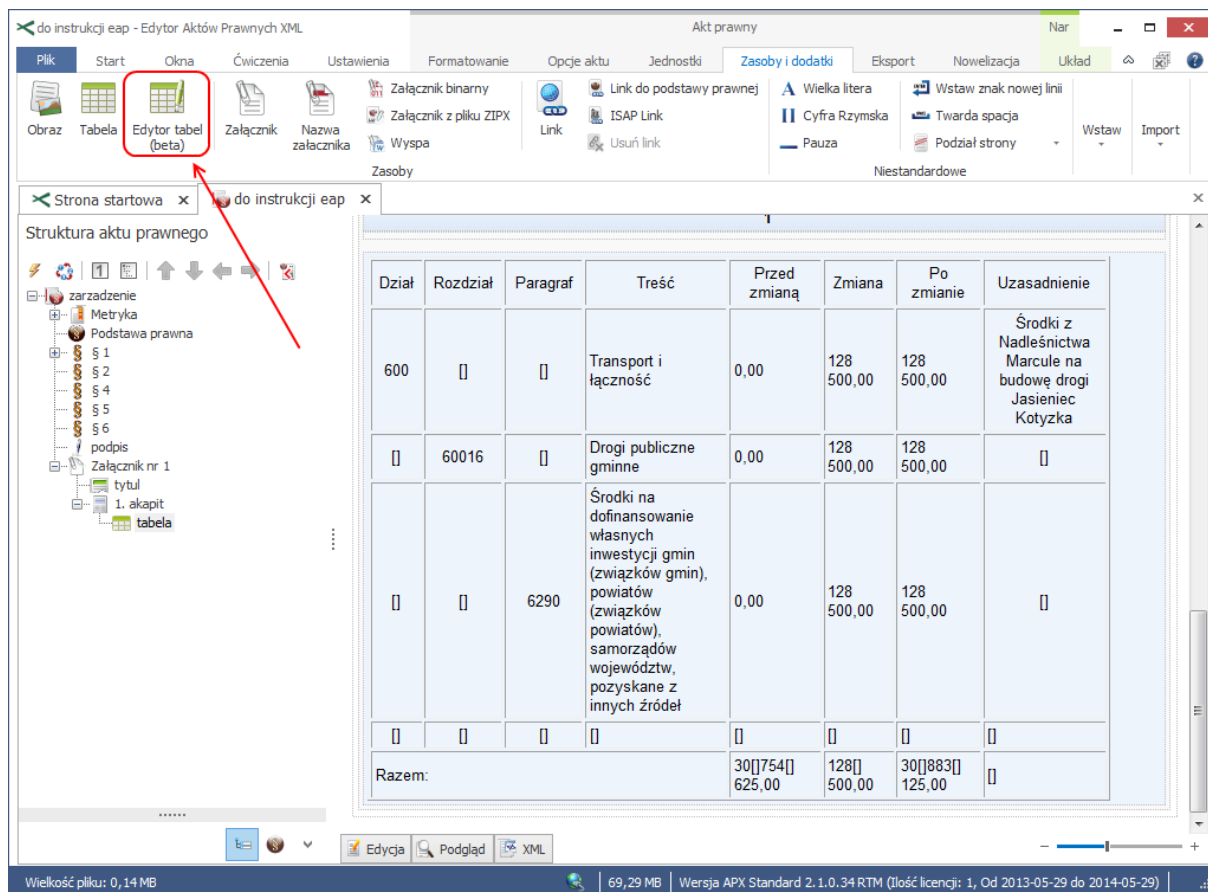
W przypadku gdyby wklejona tabela nie mieściła nam się na stronie A4 w widoku pionowym, należy

- zmniejszyć jej czcionkę korzystając z **Opcji formatowania** (czcionka o wielkości 7 pt jest czytelnie eksportowana do pliku PDF), lub
- w przypadku gdy tabela jest duża i nawet zmiana czcionki nie daje odpowiedniego efektu, możemy tabelę umieścić na stronie poziomej, lub
- tabelę możemy wkleić jako obraz i obrócić.

Edytor tabel

W wersjach APX Standard i Network od wersji 1.5.0.5 dostępny jest edytor tabel umożliwiający pracę na arkuszu kalkulacyjnym. Edytor pozwala na importowanie i zapisywanie arkuszy Microsoft Excel, scalanie i rozgrupowanie komórek, dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn, wyrównanie tekstu w pionie i w poziomie oraz wstawienie przygotowanej tabeli do edytora.

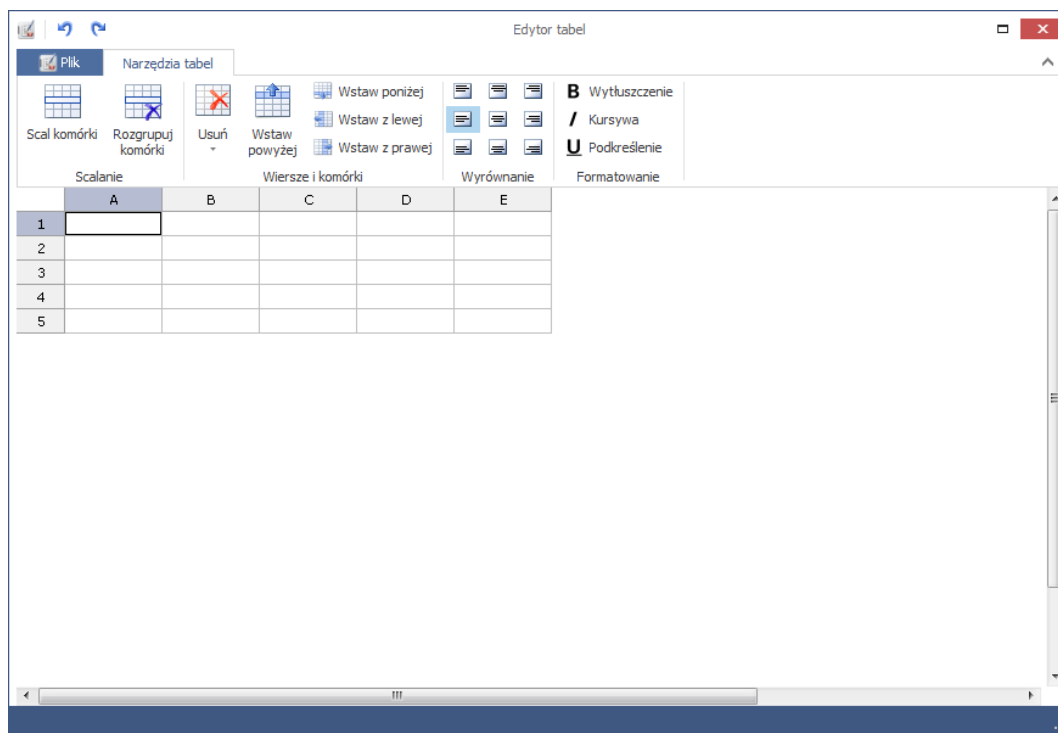
Aby dodać tabelę za pomocą „Edytora tabel” należy ustawić kursor w polu tekstowym np. akapitu i przejść na zakładkę „Zasoby i dodatki”.



The screenshot shows the software interface with the 'Zasoby i dodatki' ribbon selected. The 'Edytor tabel (beta)' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the ribbon, a table editor window is open, displaying a table with the following data:

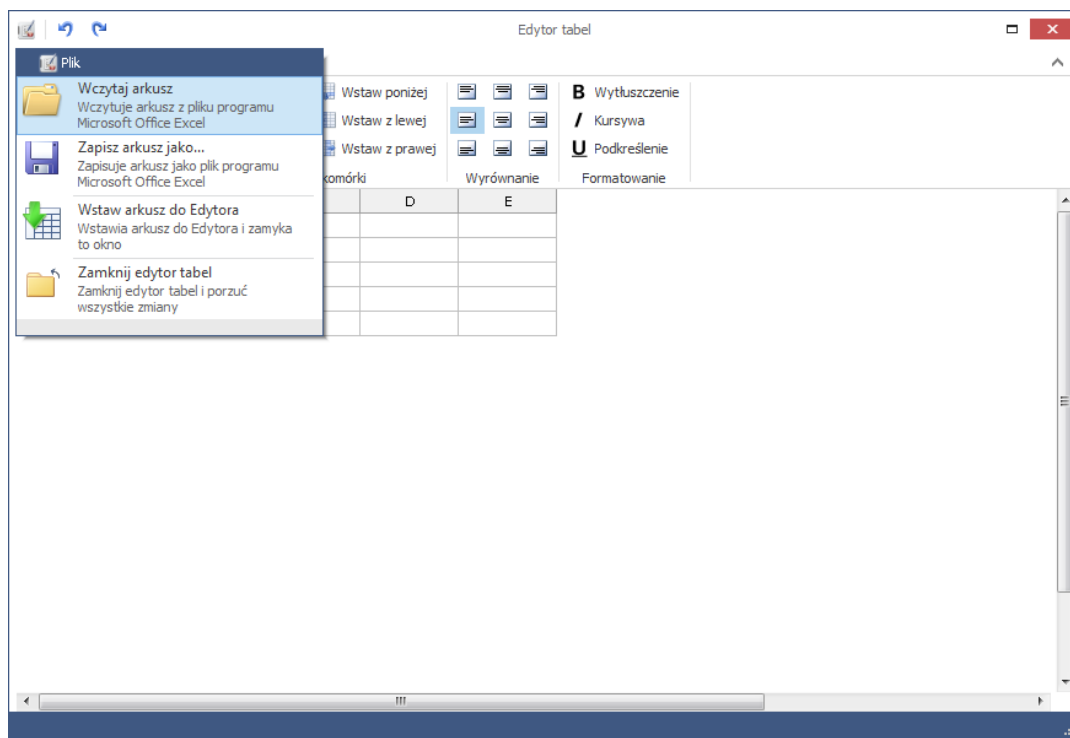
Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
600			Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
	60016		Drogi publiczne gminne	0,00	128 500,00	128 500,00	
		6290	Środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	0,00	128 500,00	128 500,00	
Razem:				30[754] 625,00	128[500,00	30[883] 125,00	

Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone okno dialogowe edytora tabel.

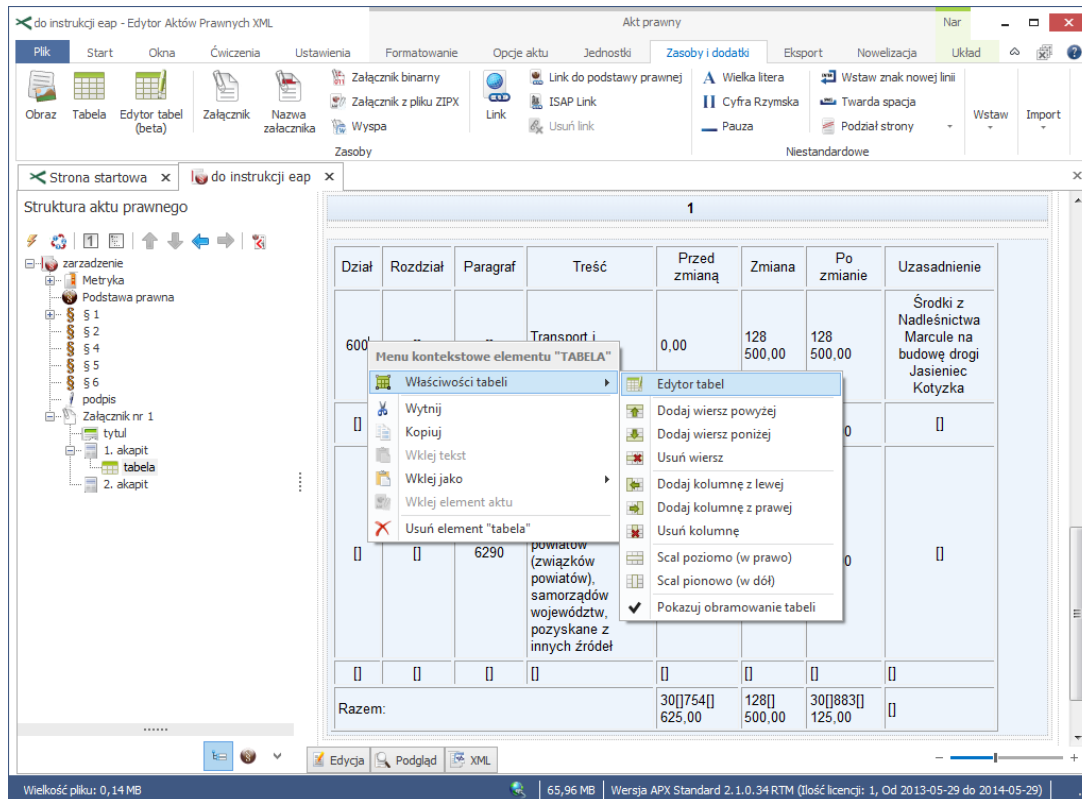


Za pomocą opcji dostępnych na zakładce „Narzędzia tabel” można wykonywać operacje na komórkach, wierszach i kolumnach tabeli.

Za pomocą opcji dostępnych na zakładce „Plik” można wczytać plik programu Microsoft Office Excel i zapisać zmiany w celu późniejszej obróbki. Do używania powyższych funkcji **nie jest wymagane** posiadania aplikacji Microsoft Office Excel. W szczególności można wczytywać pliki w formacie XLS i XLSX utworzone za pomocą OpenOffice.org Calc.



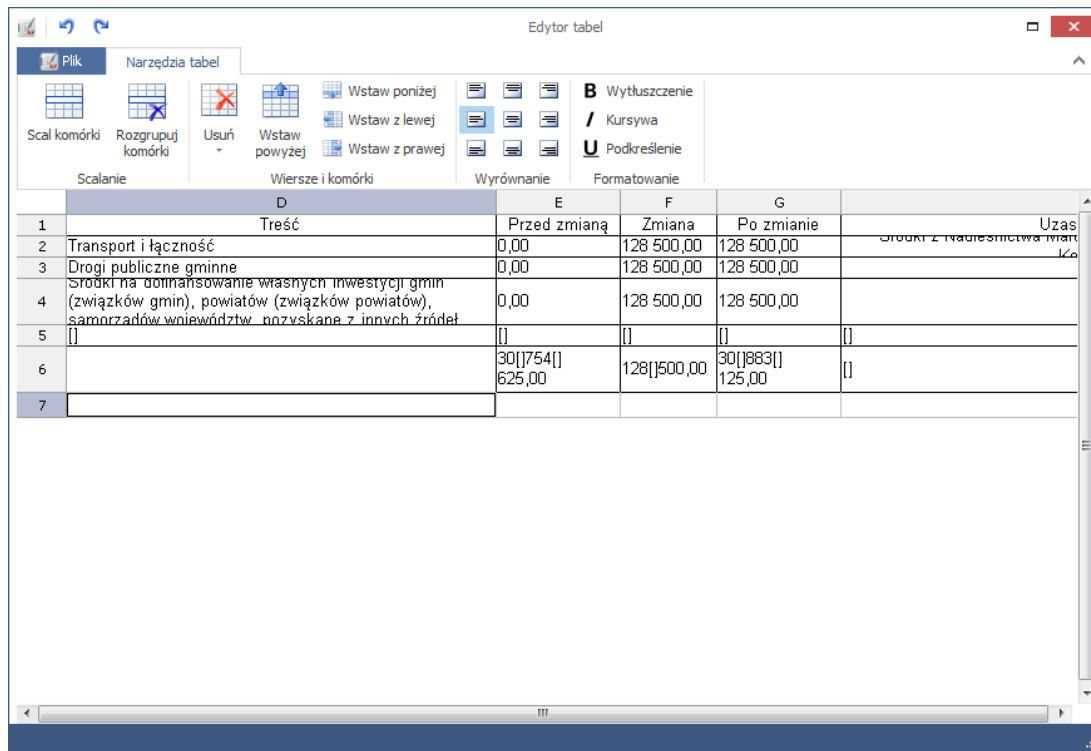
Po zakończeniu edycji tabeli, należy wybrać z menu plik przycisk „Wstaw arkusz do Edytora”. Po wybraniu tej opcji zostanie wstawiona do edytora standardowa tabela. W celu dalszej obróbki można edytować tablele wybierając z menu kontekstowego tabeli opcję Właściwości tabeli → Edytor tabel.



The screenshot shows the 'Edytor tabel' window with the following table data:

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
600			Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
		6290	powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł				
Razem:				30]754] 625,00	128] 500,00	30]883] 125,00	

Do edytora tabel zostanie załadowana zaznaczona tabela.

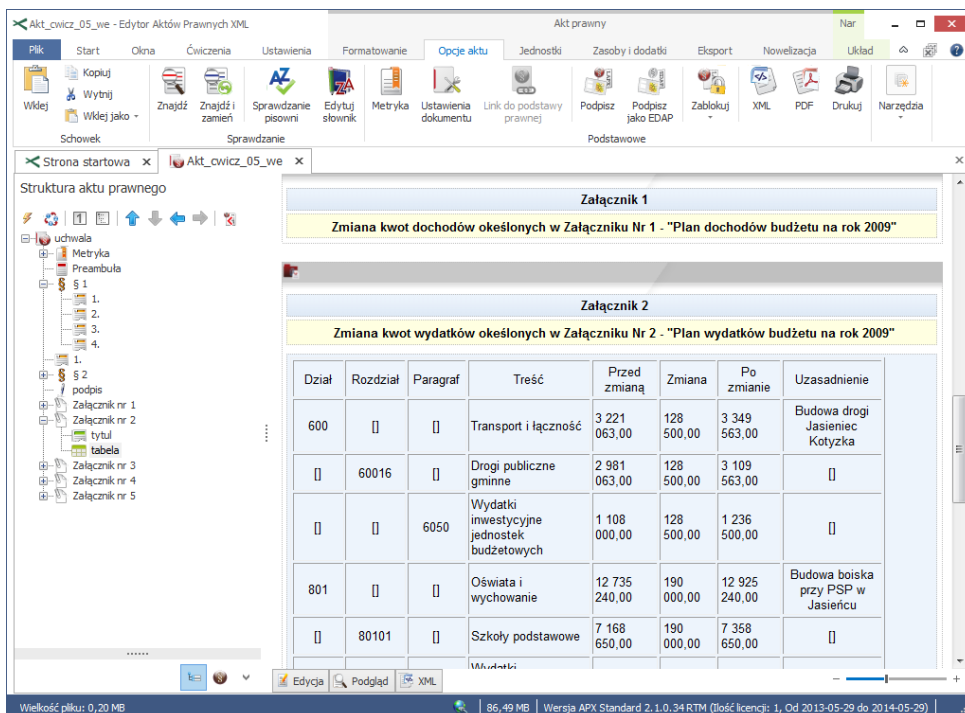


The screenshot shows the 'Edytor tabel' window with the following table data:

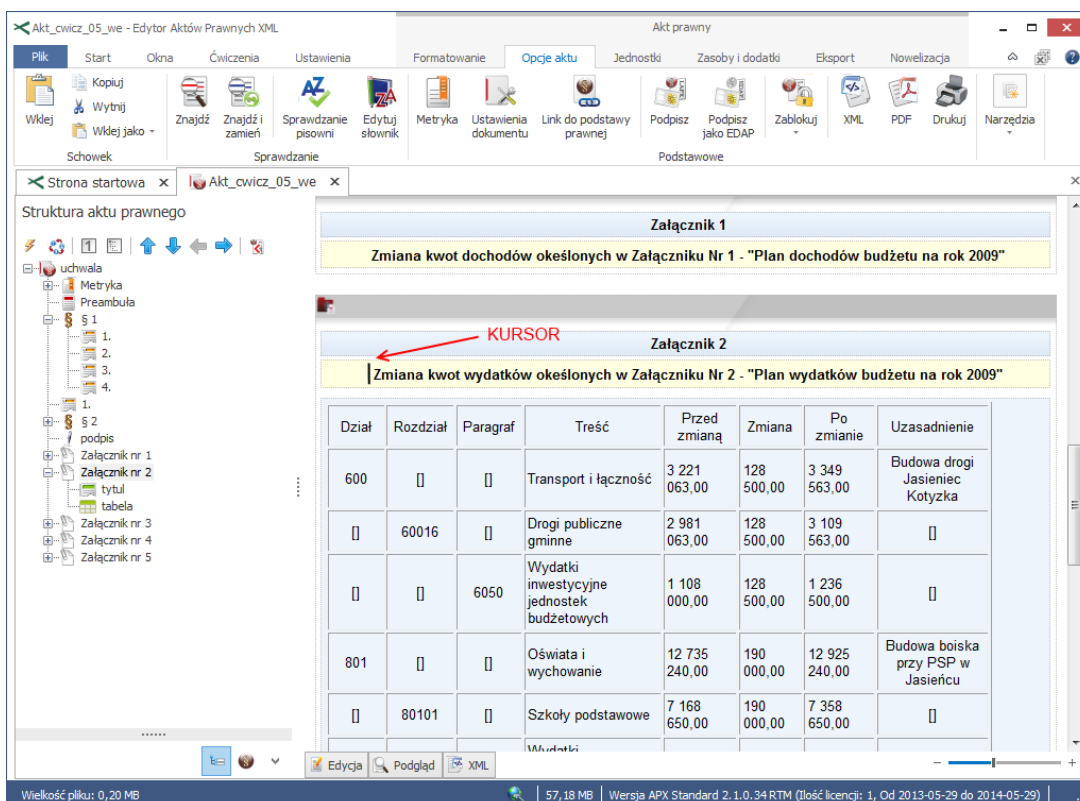
D	E	F	G	Uzasadnienie	
1	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie	Uzasadnienie
2	Transport i łączność	0,00	128 500,00	128 500,00	Środki z Nadleśnictwa Marcule na budowę drogi Jasieniec Kotyzka
3	Drogi publiczne gminne	0,00	128 500,00	128 500,00	
4	środki na dofinansowanie własnych inwestycji gmin (związków gmin), powiatów (związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł	0,00	128 500,00	128 500,00	
5					
6		30]754] 625,00	128]500,00	30]883] 125,00	
7					

Zmiana orientacji strony

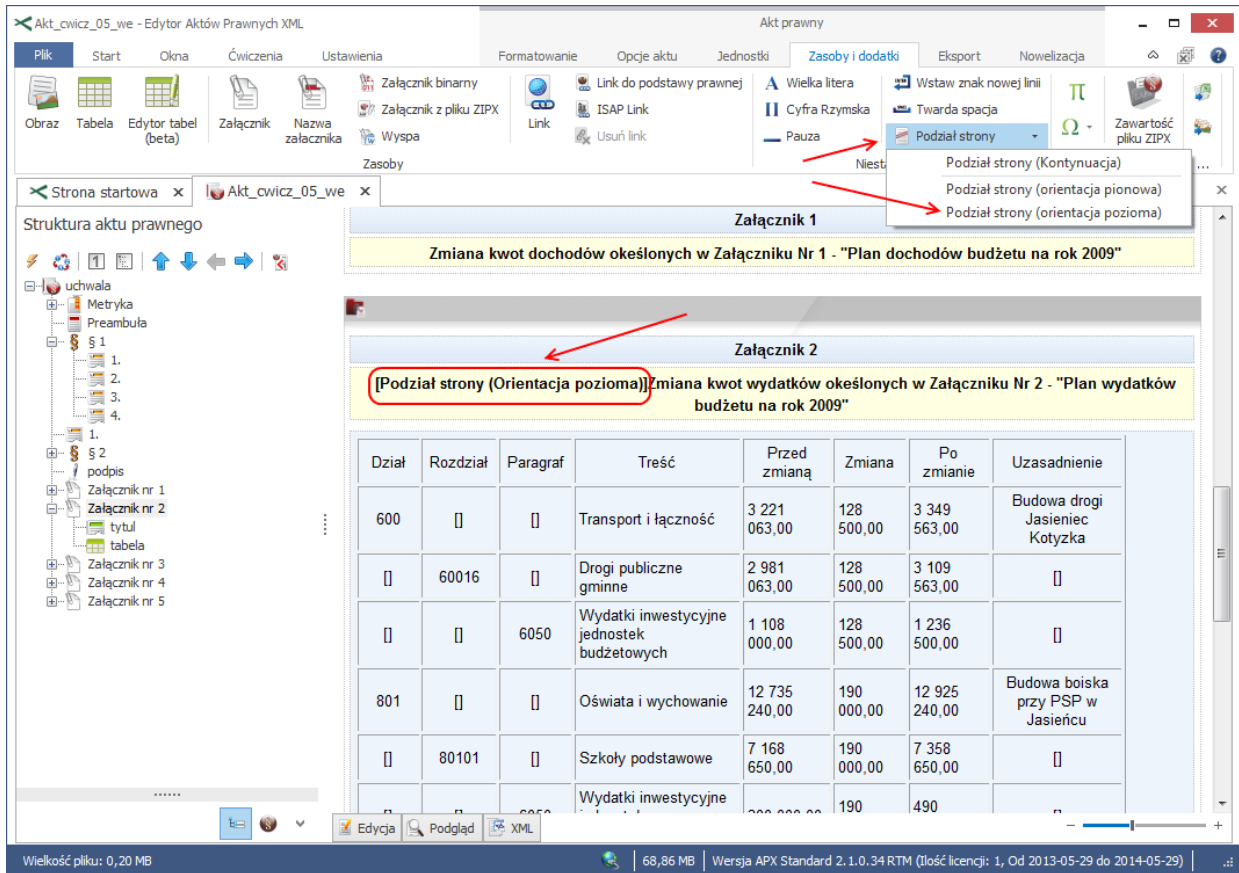
Aby zmienić orientację strony dla załącznika który zawiera tabelę należy skopiować tabelę w standardowy sposób z pliku DOC, XLS, RTF, następnie wkleić ją do edytora przy pomocy skrótu klawiszowego Ctrl+V – otrzymamy następujący wygląd edycji:



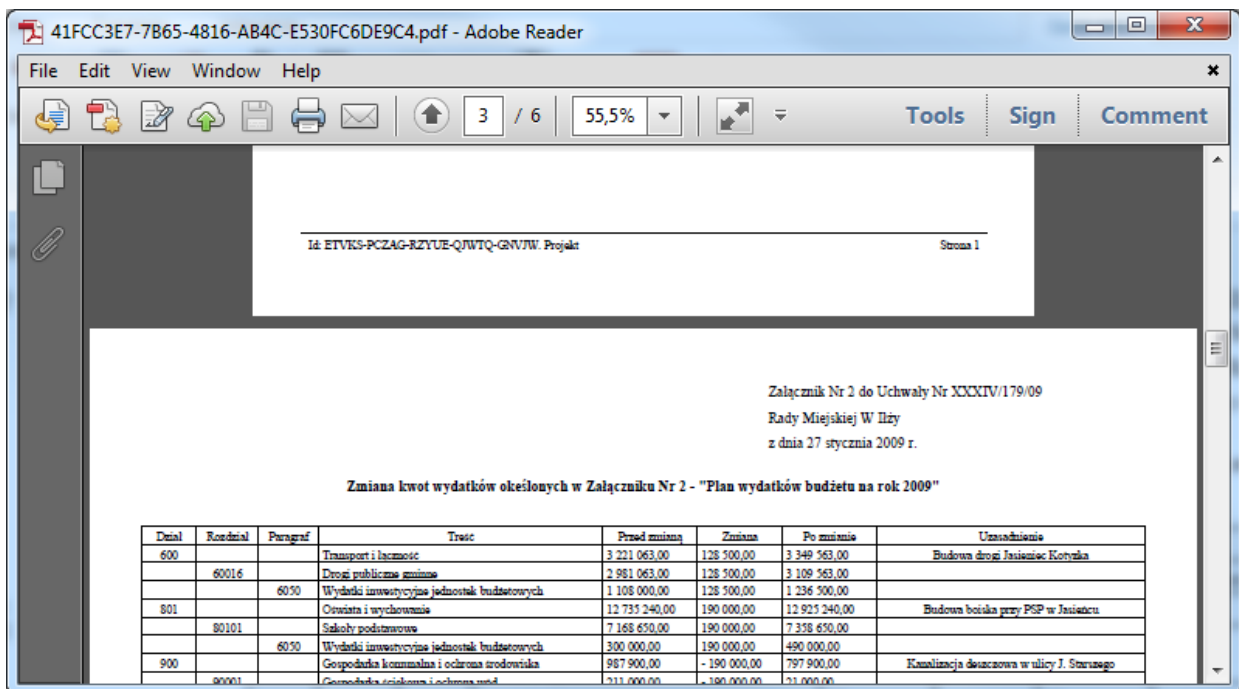
Następnie ustawiamy kursor przed tytułem załącznika:



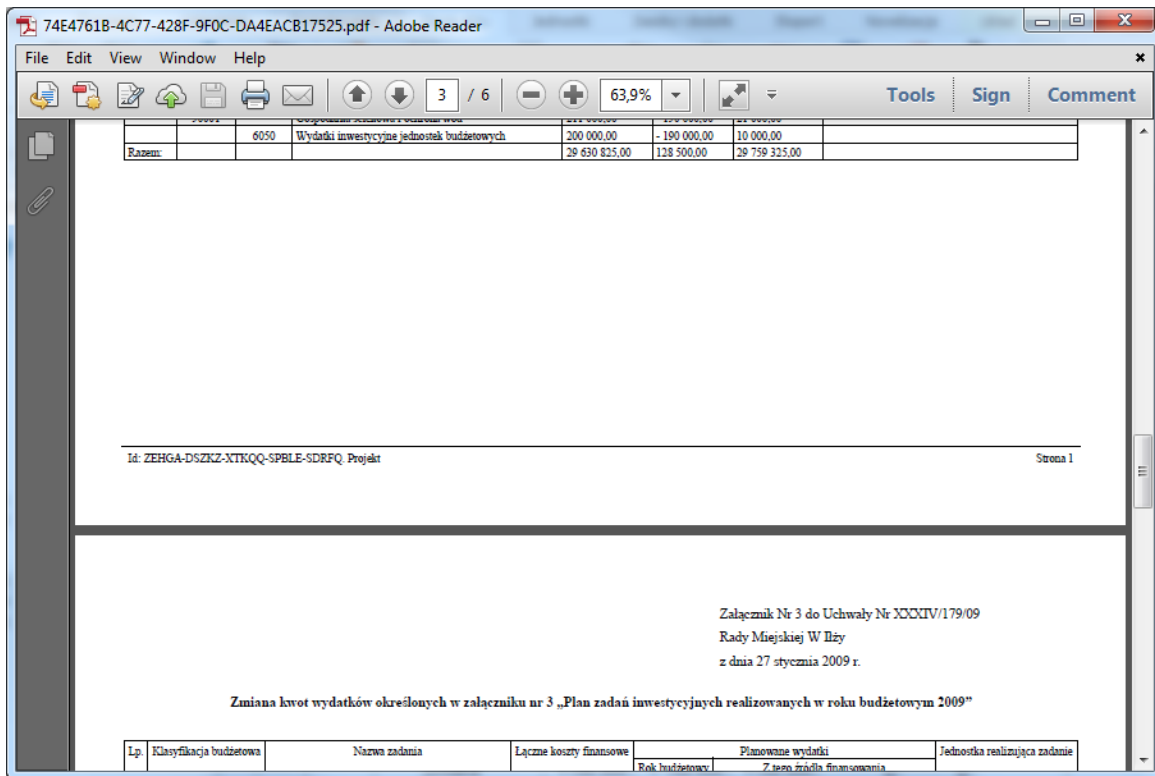
I z zakładki **Zasoby i dodatki** wybieramy znak poziomego podziału strony



Na podglądzie załącznik będzie wyglądał następująco:



Należy zauważyć, że wprowadzenie znacznika poziomego podziału strony spowodowało, że kolejne załączniki również zostaną wyświetlone w poziomie:



74E4761B-4C77-428F-9F0C-DA4EACB17525.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

3 / 6 63,9%

Tools Sign Comment

	6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	200 000,00	- 190 000,00	10 000,00	
Razem:			29 630 825,00	128 500,00	29 759 325,00	

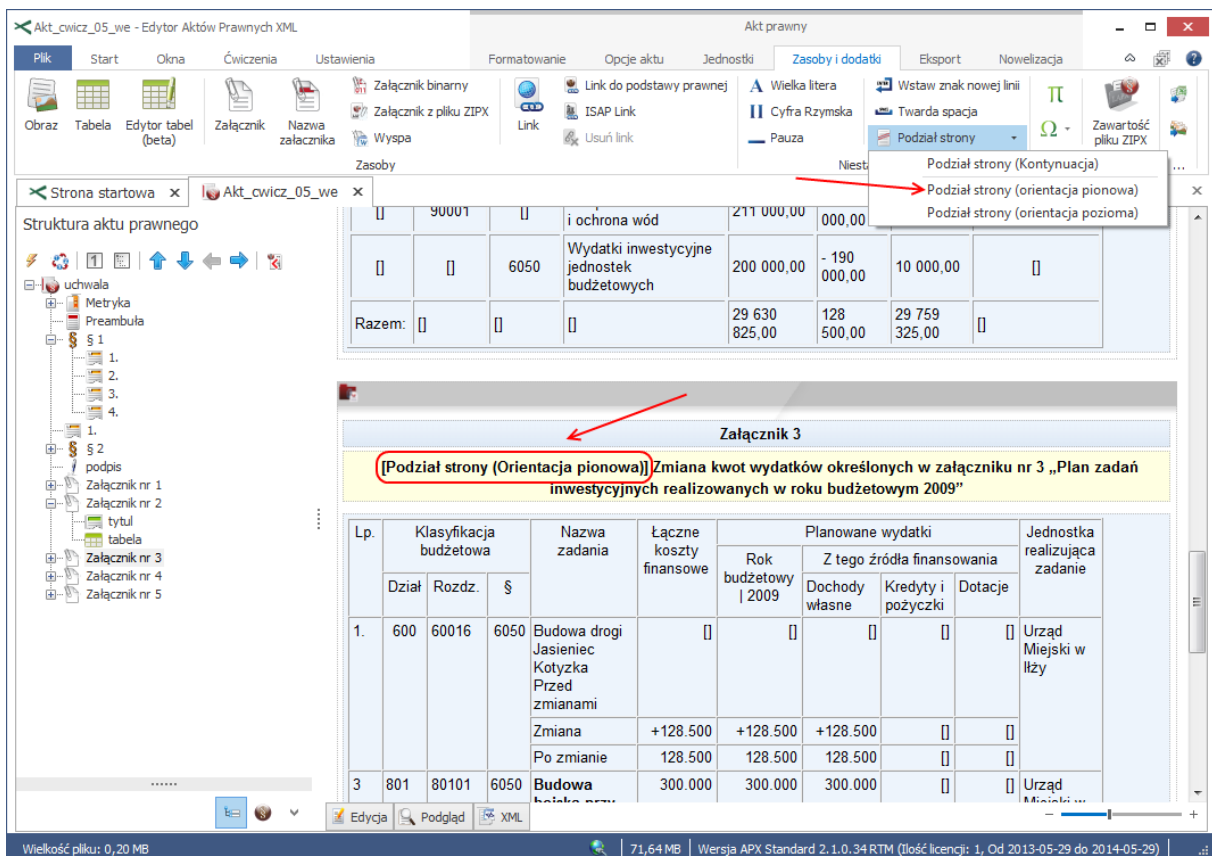
Id: ZEHGA-D5ZKZ-XTKQ-Q-SPBLE-SDRFQ Projekt Strona 1

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXXIV/179/09
Rady Miejskiej W Ilży
z dnia 27 stycznia 2009 r.

Zmiana kwot wydatków określonych w załączniku nr 3 „Plan zadań inwestycyjnych realizowanych w roku budżetowym 2009”

Lp.	Klasyfikacja budżetowa			Nazwa zadania	Łączne koszty finansowe	Planowane wydatki			Jednostka realizująca zadanie
	Dział	Rozdz.	\$			Rok budżetowy	Z tego źródła finansowania		

Aby od kolejnego załącznika znów powrócić do orientacji pionowej należy przed jego tytułem dodać znacznik podziału strony orientacji pionowej:



Akt_cwicz_05_we - Edytor Aktów Prawnych XML

Akt prawny

Plik Start Olna Ćwiczenia Ustawienia Formatowanie Opcje aktu Jednostki Zasoby i dodatki Eksport Nowelizacja

Obraz Tabela Edytor tabel (beta) Załącznik Nazwa załącznika Załącznik binarny Załącznik z pliku ZIPX Wyspa Link Link do podstawy prawnej ISAP Link Usun link

Zasoby

Strona startowa x Akt_cwicz_05_we x

Struktura aktu prawnego

		90001		i ochrona wód	211 000,00	000,00	
		6050		Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	200 000,00	- 190 000,00	10 000,00
Razem:					29 630 825,00	128 500,00	29 759 325,00

Podział strony (orientacja pionowa)

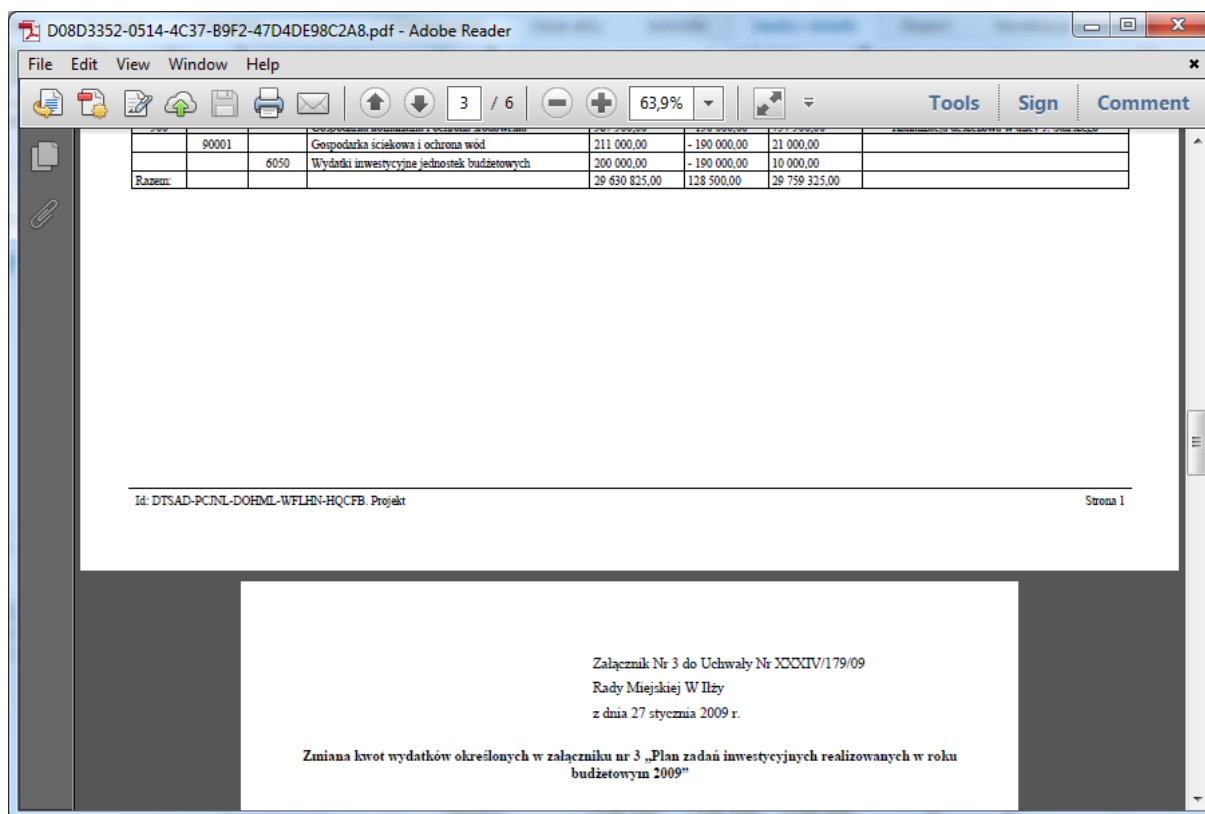
Załącznik 3

[Podział strony (Orientacja pionowa)] Zmiana kwot wydatków określonych w załączniku nr 3 „Plan zadań inwestycyjnych realizowanych w roku budżetowym 2009”

Lp.	Klasyfikacja budżetowa			Nazwa zadania	Łączne koszty finansowe	Planowane wydatki			Jednostka realizująca zadanie
	Dział	Rozdz.	\$			Rok budżetowy 2009	Z tego źródła finansowania		
1.	600	60016	6050	Budowa drogi Jasieniec Kotyzka Przed zmianami					Urząd Miejski w Ilży
				Zmiana	+128.500	+128.500	+128.500		
				Po zmianie	128.500	128.500	128.500		
3	801	80101	6050	Budowa	300.000	300.000	300.000		Urząd Miejski...

Wielkość pliku: 0,20 MB | 71,64 MB | Wersja APX Standard 2.1.0.34 RTM (Ilość licencji: 1, Od 2013-05-29 do 2014-05-29)

Co spowoduje powrót do pionowej orientacji strony również w podglądzie aktu:



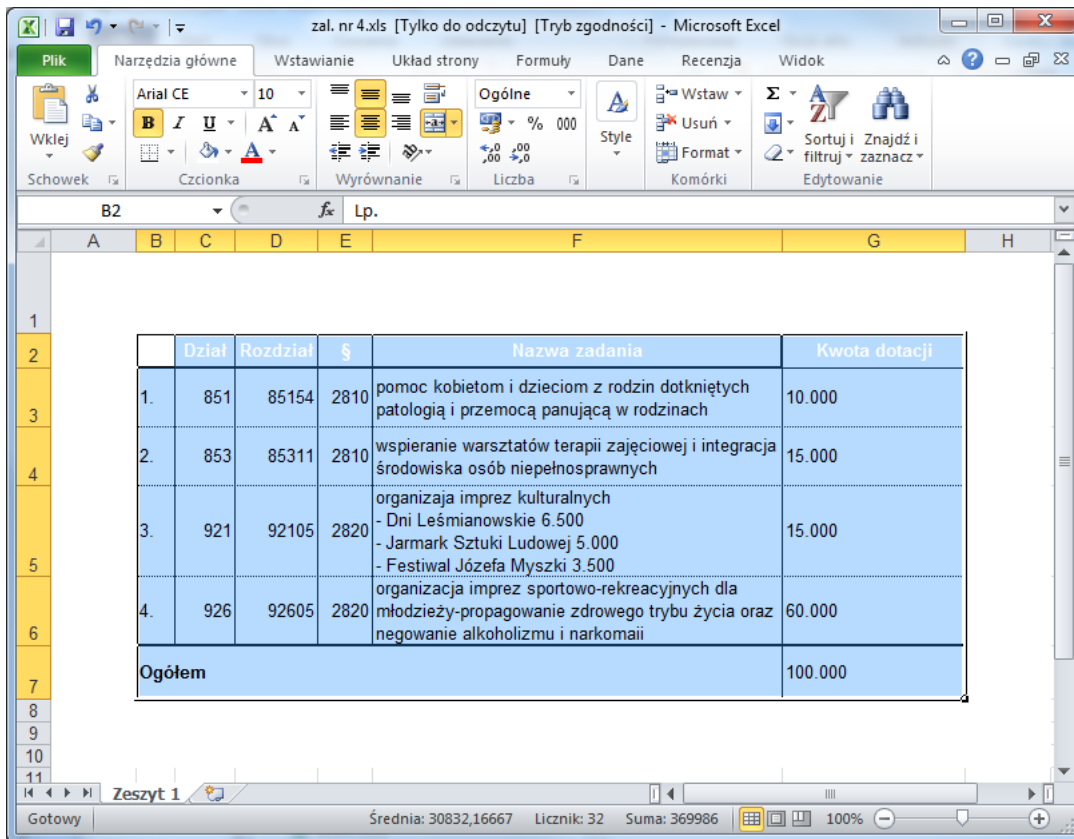
Jeżeli chcemy zmienić orientację tabeli, która nie jest załącznikiem to przed tabelą jak i po niej musimy dodać akapity, w których wprowadzimy odpowiednie znaczniki podziału (w akapicie przed tabelą znacznik poziomy, w akapicie po tabeli znacznik pionowy).

Wklejanie tabeli jako obraz

Wklejenie tabeli jako obraz również możemy zastosować w przypadku dużych tabel, których dodanie w standardowy sposób nie pozwala na zmieszczenie ich na stronie A4. Tabele wklejane jako obraz mogą mieć maksymalnie szerokość strony A3 – w przypadku tabel jeszcze większych należy podzielić je na mniejsze. Zalecane jest jednak korzystanie z tej funkcjonalności w ostateczności – większość tabel powinna spokojnie zmieścić się po zmianie orientacji strony.

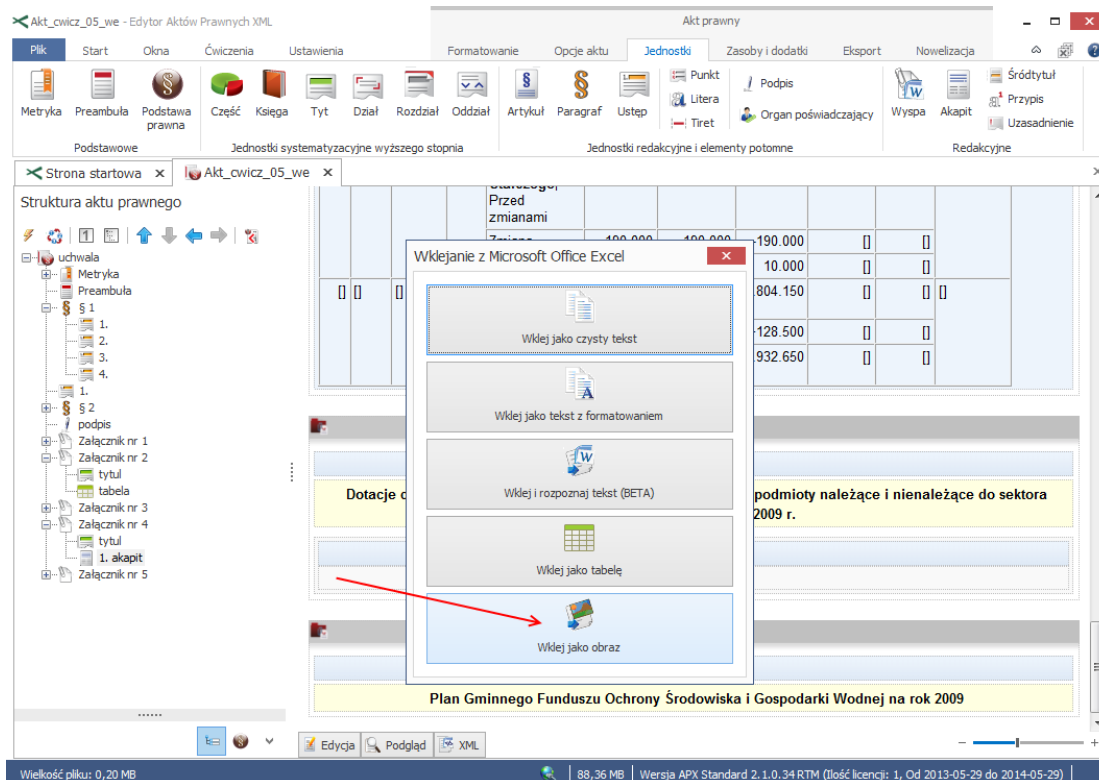
Przeklejając tabelę z pliku XLS musimy najpierw zmienić standardowy widok na „Układ strony” (w plikach DOC i ODT „Układ strony” jest widokiem standardowym), gdyż każdą stronę naszej tabeli musimy wkleić do osobnego akapitu. W przypadku gdybyśmy całą tabelę wkleili jako obraz do jednego akapitu, część która nie zmieściłaby się na jednej stronie zostałaby ucięta, po eksporcie do pliku PDF. Aby przeklejona tabela ładnie prezentowała się na wydruku, w pierwszej kolejności należy ją odpowiednio przygotować. Tło w tabeli ustawiamy na „białe” oraz usuwamy wszystkie pogrubienia.

Następnie zaznaczmy pierwszą stronę naszej tabeli i ją kopiujemy:



	Dział	Rozdział	§	Nazwa zadania	Kwota dotacji
1.	851	85154	2810	pomoc kobietom i dzieciom z rodzin dotkniętych patologią i przemocą panującą w rodzinach	10.000
2.	853	85311	2810	wspieranie warsztatów terapii zajęciowej i integracja środowiska osób niepełnosprawnych	15.000
3.	921	92105	2820	organizacja imprez kulturalnych - Dni Leśmianowskie 6.500 - Jarmark Sztuki Ludowej 5.000 - Festiwal Józefa Myszkii 3.500	15.000
4.	926	92605	2820	organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych dla młodzieży-propagowanie zdrowego trybu życia oraz negowanie alkoholizmu i narkomaii	60.000
Ogółem					100.000

Tak skopiowaną tabelę wklejamy do pustego akapitu w edytorze korzystając ze skrótu klawiszowego Ctrl+V i wybierając **Wklej jako obraz**:



Wklejanie z Microsoft Office Excel

- Wklej jako czysty tekst
- Wklej jako tekst z formatowaniem
- Wklej i rozpoznaj tekst (BETA)
- Wklej jako tabelę
- Wklej jako obraz

Dotacje

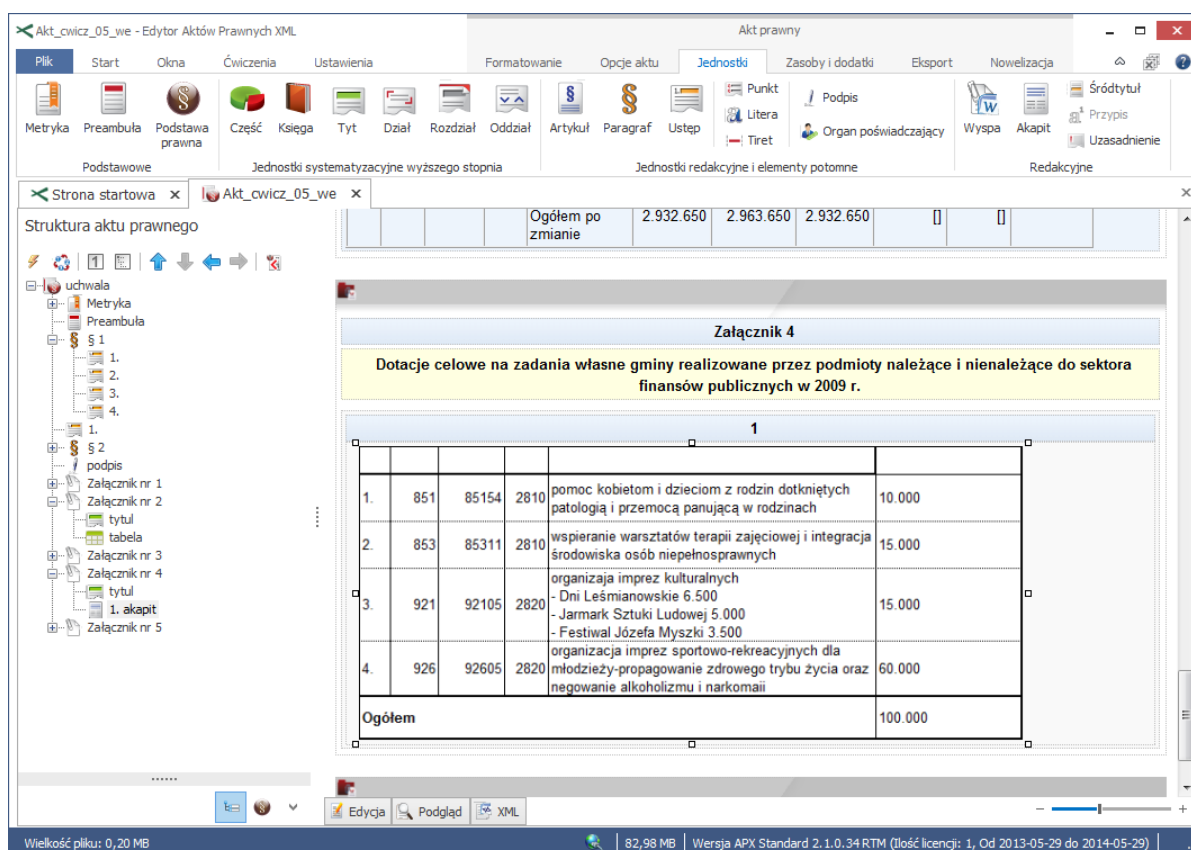
10.000		
804.150		
128.500		
932.650		

podmioty należące i nienależące do sektora 2009 r.

Plan Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na rok 2009

Następnie musimy zdecydować czy chcemy żeby system automatycznie przeskalował wklejany obraz do formatu A4:

- W przypadku gdy wybierzemy TAK – przeklejana tabela zostanie automatycznie przeskalowana do pionowego układu strony A4 (w przypadku dużej tabeli wydruk może być nieczytelny). Ręczne powiększenie takiego obrazka również nie przyniesie żadnych efektów.
- W przypadku gdy wybierzemy NIE – przeklejana tabela zostanie dostosowana do widoku pionowego strony A4, jednak będziemy mogli ją dowolnie powiększyć do oryginalnego rozmiaru bez straty jakości.



The screenshot shows the ABC PRO XML Act Editor interface. The main window displays a table titled "Załącznik 4" with the following content:

Załącznik 4					
Dotacje celowe na zadania własne gminy realizowane przez podmioty należące i nienależące do sektora finansów publicznych w 2009 r.					
1					
1.	851	85154	2810	pomoc kobietom i dzieciom z rodzin dotkniętych patologią i przemocą panującą w rodzinach	10.000
2.	853	85311	2810	wspieranie warsztatów terapii zajęciowej i integracja środowiska osób niepełnosprawnych	15.000
3.	921	92105	2820	organizacja imprez kulturalnych - Dni Leśmianowskie 6.500 - Jarmark Sztuki Ludowej 5.000 - Festiwal Józefa Myszkki 3.500	15.000
4.	926	92605	2820	organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych dla młodzieży-propagowanie zdrowego trybu życia oraz negowanie alkoholizmu i narkomaii	60.000
Ogółem					100.000

The interface also shows a sidebar with a tree view of the document structure, including sections like "uchwała", "Metryka", "Preambula", and "Załącznik nr 1-5". The top menu bar includes options like "Plik", "Start", "Okna", "Ćwiczenia", "Ustawienia", "Formatowanie", "Opcje aktu", "Jednostki", "Zasoby i dodatki", "Eksport", and "Nowelizacja".

Przeklejjąc dużą tabelę wybieram NIE, a następnie obracamy obraz przechodząc do zakładki **Formatowanie** i wybierając **Obróć o...**

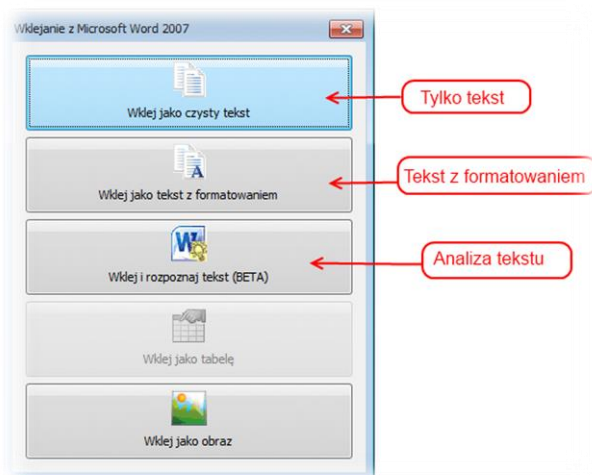
Wklejony i obrócony obraz powiększamy tak aby stał się czytelny, pamiętając o tym ,że musi zmieścić się na stronie A4.

Jeżeli uznamy, że obraz jest czytelny i mieści się prawidłowo dodajemy kolejną stronę naszej tabelki. W pierwszej kolejności dodajemy kolejny pusty akapit, usuwamy „Brak treści” a następnie wstawiamy do niego znacznik podziału strony z zakładki **Zasoby i dodatki** – dzięki temu kolejny obraz zacznie się na nowej stronie.

Dodając kolejną stronę naszej tabeli znowu wstawiamy pusty akapit i postępujemy identycznie jak przy pierwszej stronie. Analogicznie wklejamy kolejne strony tabeli, pamiętając aby oddzielać je akapitami ze znacznikiem nowej linii.

Analiza wklejanego tekstu⁶

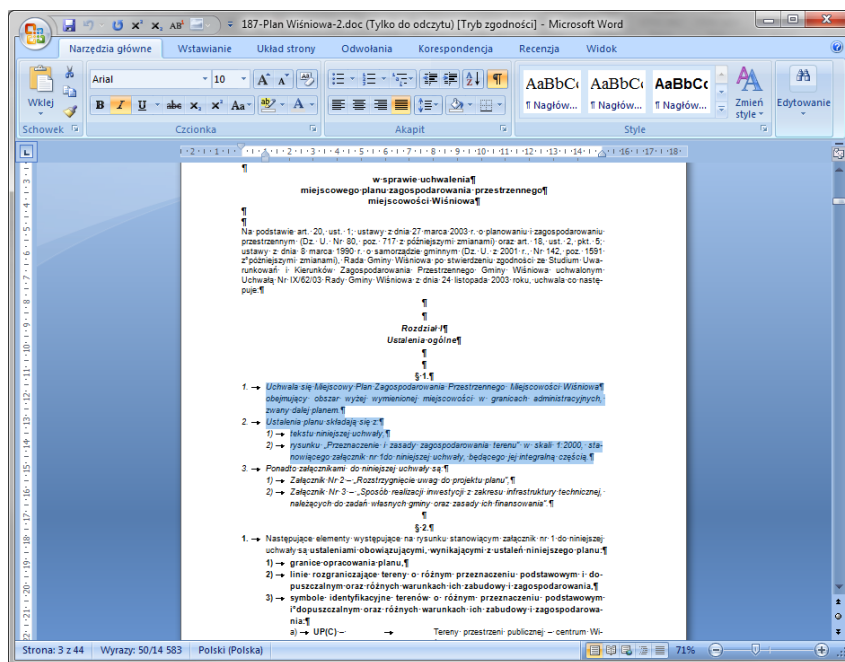
Edytor pozwala na przeklejanie gotowej struktury tekstu przygotowanej w WORD, dzięki funkcji **Wklej i rozpoznaj tekst**:



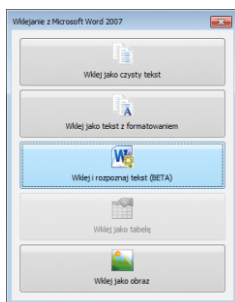
Funkcja jest obecnie w fazie rozwojowej. Wkleja ona czysty tekst i analizuje go wyszukując podobieństwa umożliwiające przekształcenie tekstu w jednostki redakcyjne. Obecnie obsługiwane są elementy:

- 1) Paragraf
- 2) Ustęp;
- 3) Punkt;
- 4) Litera;

Każdy inny element przekształcany jest na akapit.



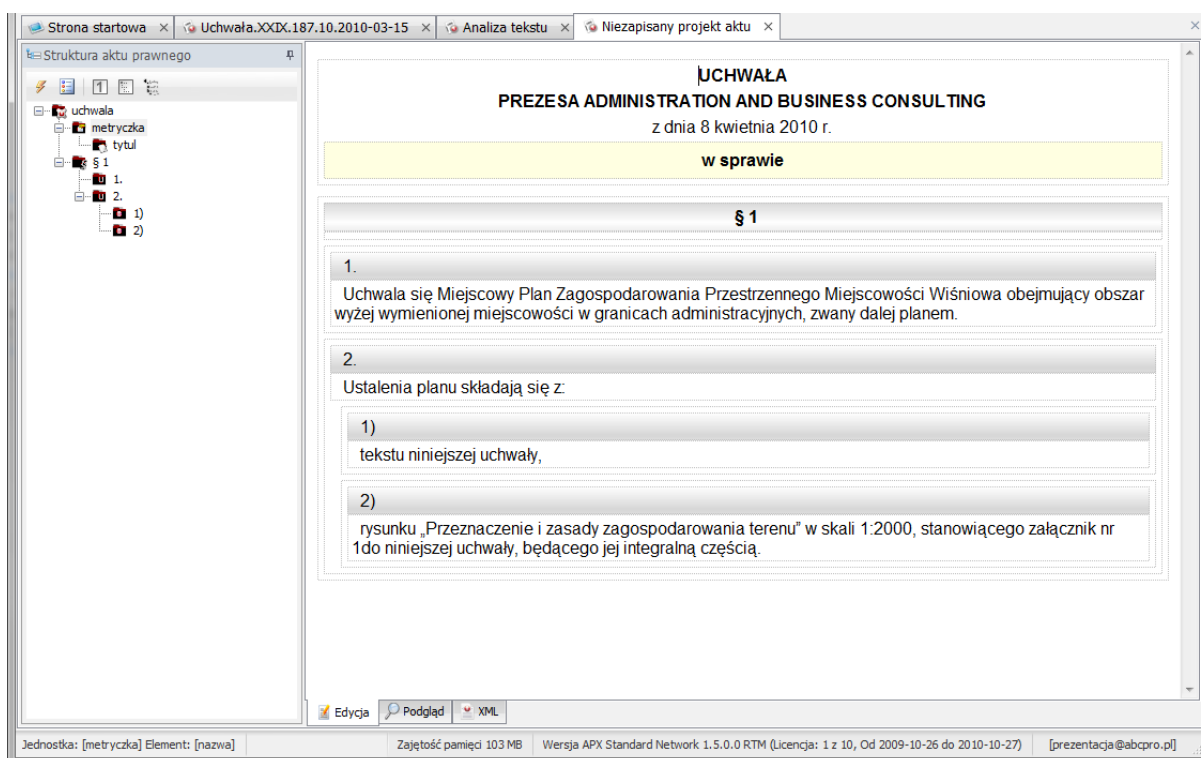
⁶ Funkcjonalność dostępna jedynie w wersji Standard oraz Network



W naszym przykładzie zaznaczamy fragment tekstu w aplikacji Word – dwa ustępy, przy czym ustęp drugi posiada dwa punkty.

Następnie w Edytorze dodajemy paragraf 1 i do paragrafu 1 (zaznaczamy go na drzewie struktury) wklejamy zaznaczone dwa ustępy z dokumentu MS Word. Wybieramy opcję „Wklej i rozpoznaj tekst”.

W edytorze zostaną utworzone odpowiednie elementy.

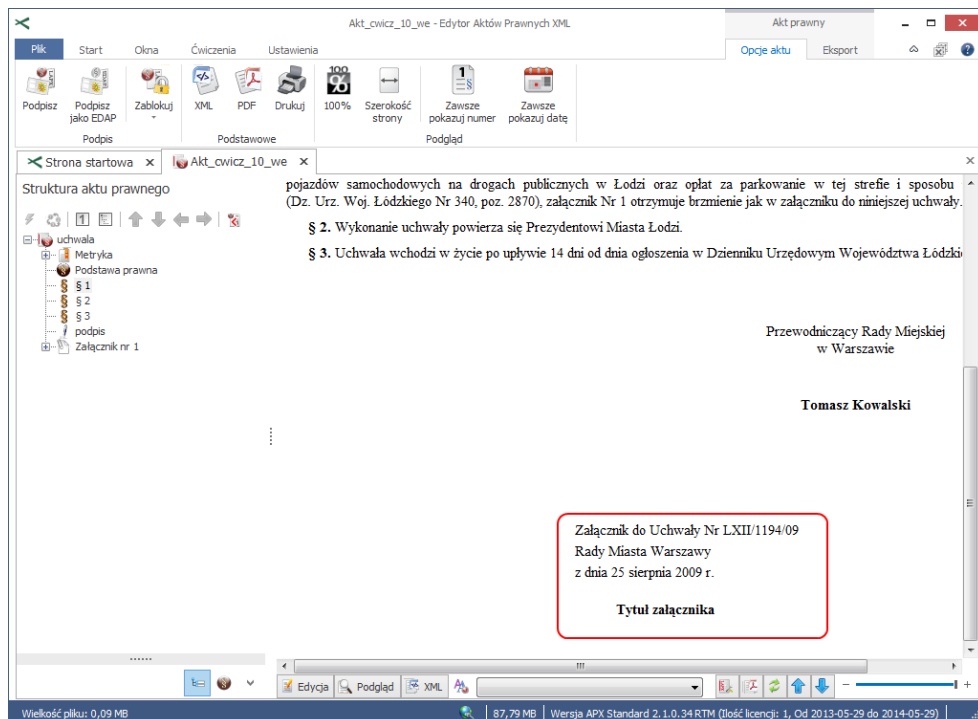


Funkcja jest bardzo przydatna podczas tworzenia uzasadnień i innych elementów aktu w którym umieszczamy duże bloki tekstowe. Wystarczy w edytorze Word, tekst podzielić paragrafami (klawisz enter) i zaznaczyć, a następnie wkleić w opisywany sposób do uzasadnienia w Edytorze. Edytor utworzy kolejne akapity. Dzięki tej operacji tekst pisany w uzasadnieniu zostanie automatycznie podzielony co ma znaczenie jeżeli używane jest justowanie tekstu.

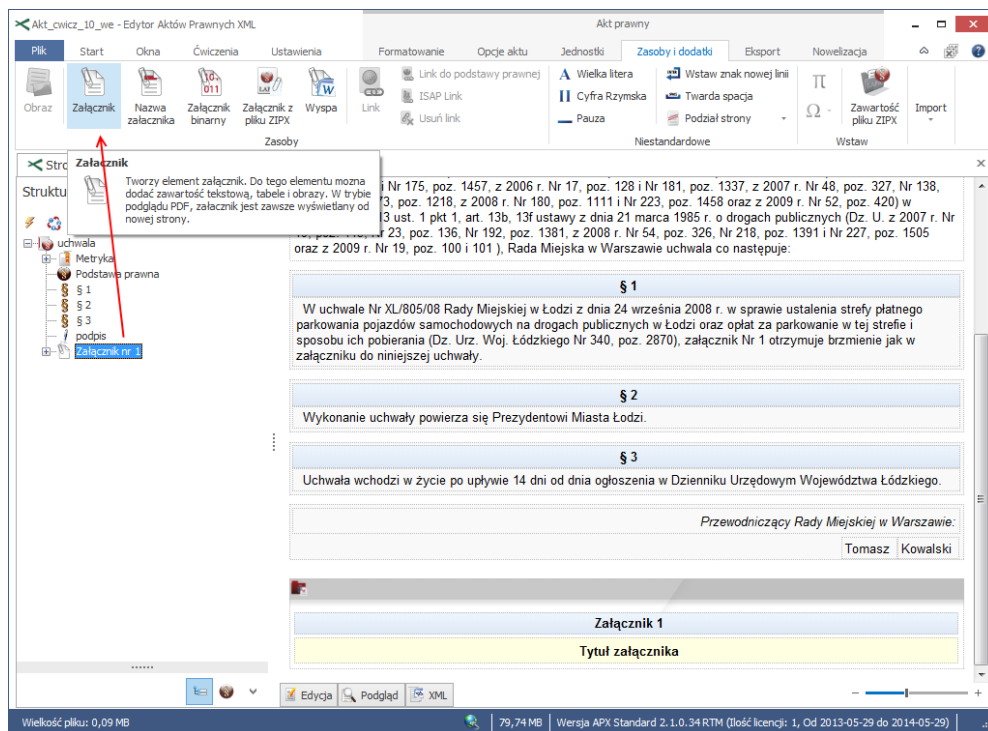


Załączniki do załącznika

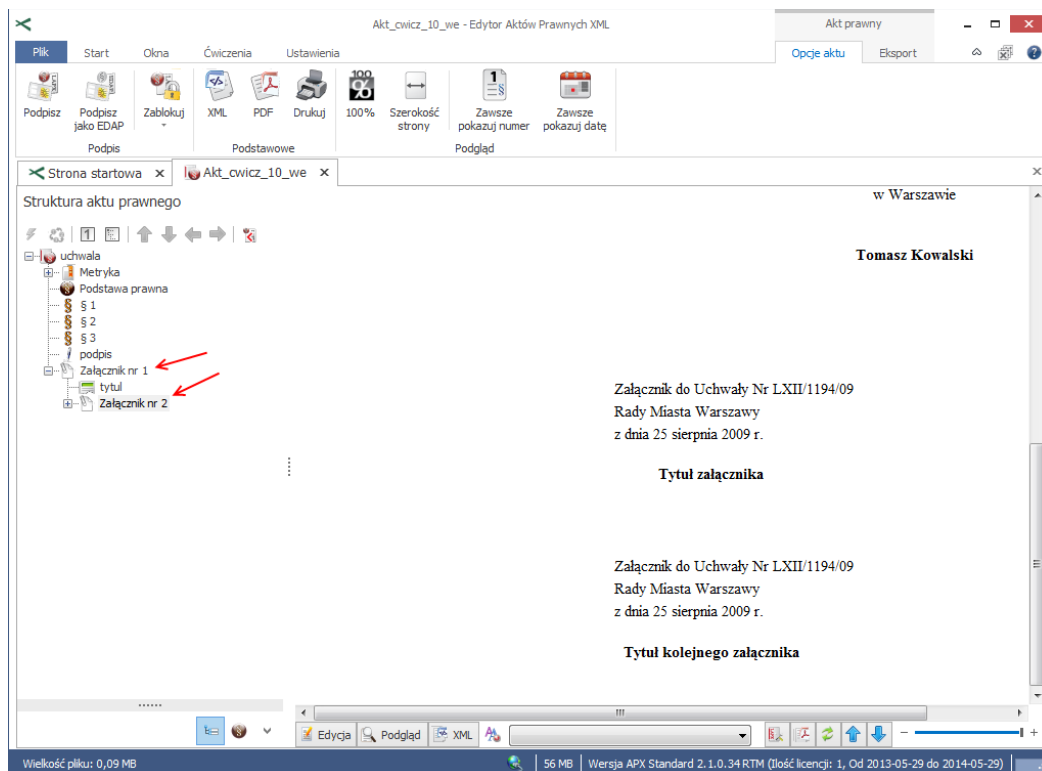
Dodając załącznik w Edytorze Aktów Prawnych XML, program automatycznie definiuje nam nazwę załącznika na podstawie danych metryki:



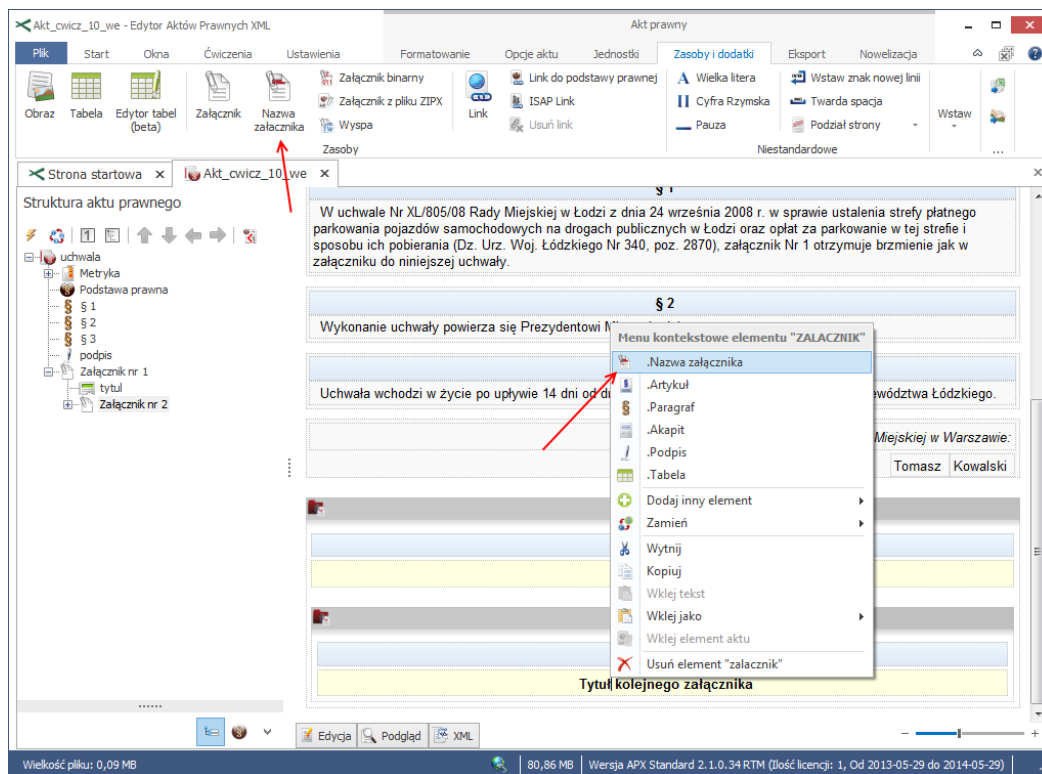
W przypadku gdybyśmy chcieli dodać załącznik do załącznika pierwszego (powyżej na rysunku) w pierwszej kolejności dodajemy załącznik do załącznika nr 1:

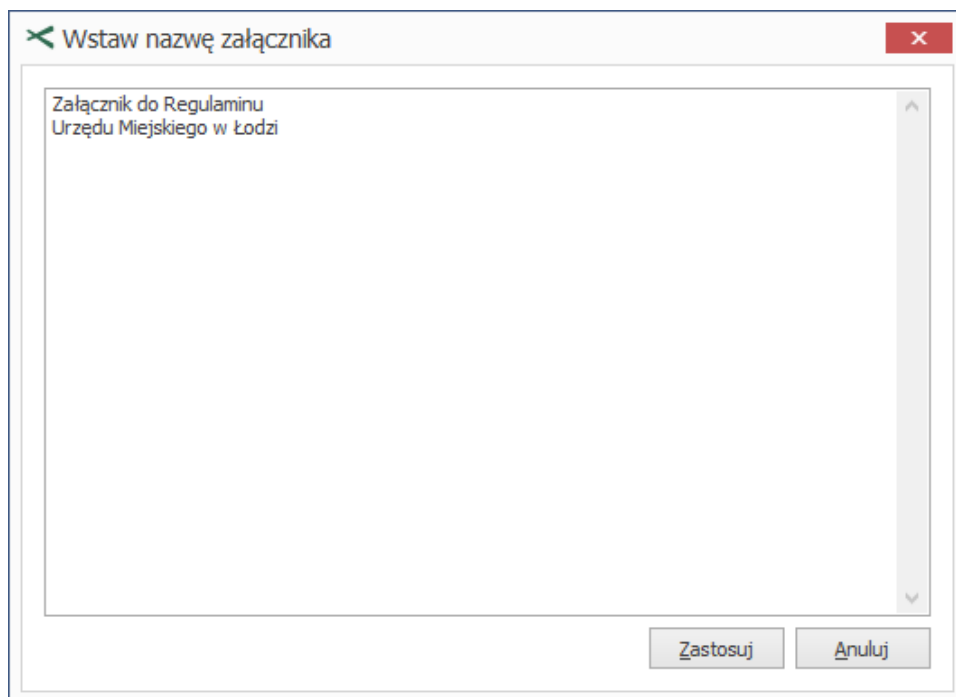


Po zastosowaniu zmian, załącznik w strukturze aktu został dodany w prawidłowym miejscu (jest załącznikiem do załącznika 1), natomiast na podglądzie w nagłówku nadal jest załącznikiem do uchwały:

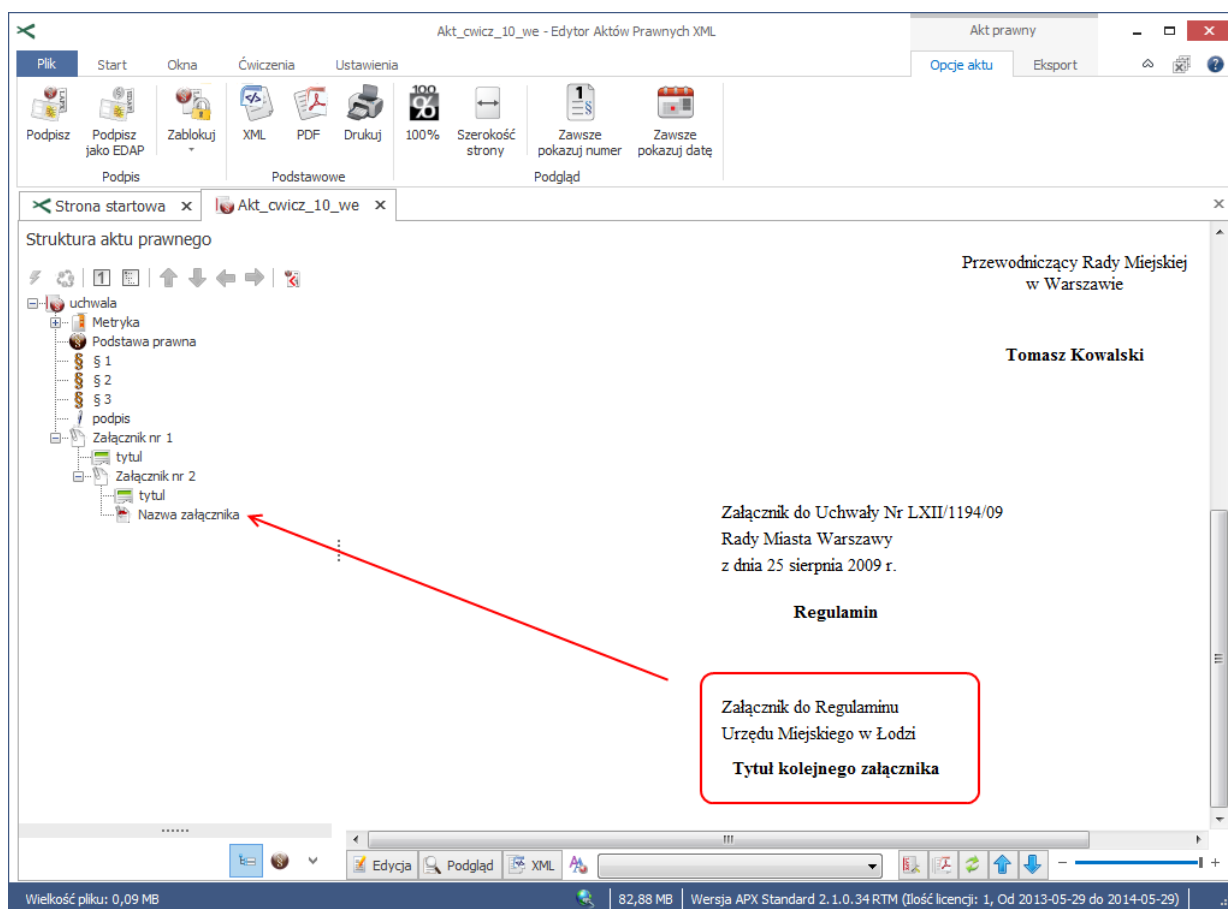


Aby zmienić tę standardową nazwę, musimy do naszego załącznika dodać jeszcze jeden element – **Nazwa Załącznika** z zakładki **Zasoby i dodatki** lub menu kontekstowego:





Po zastosowaniu nazwa naszego załącznika na podglądzie oraz na wydrukach będzie wyglądała następująco:



W analogiczny sposób korzystając z funkcji **Nazwa załącznika** możemy zmieniać każdą dowolną nazwę załączników dodanych do naszego aktu.

Eksport aktów do różnych formatów

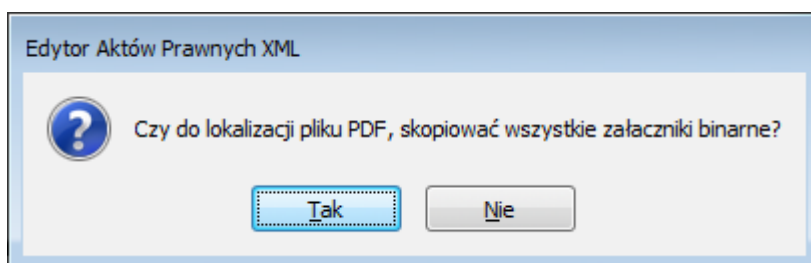
Każdy akt utworzony w edytorze możemy wyeksportować do pliku zarówno edytowalnego (np.: RTF) oraz nieedytowalnego (np.: PDF). Eksportu aktu dokonujemy najczęściej w celu wydrukowania wersji papierowej, lub umieszczenia go np.: w BIP. W przypadku gdy nasz akt zawiera załączniki binarne, zostaną one wyeksportowane w formie linków do konkretnych plików. Należy pamiętać, że ostateczną wersję dokumentu (do druku) eksportujemy z podpisanej wersji elektronicznej – w innym wypadku nie jesteśmy w stanie zagwarantować identyczności obu wersji.

Przy pomocy edytora, akt XML możemy wyeksportować do następujących formatów (zakładka **Eksport**):

FORMATY NIEEDYTOWALNE

- 1) PDF – zaleca się aby wydruk wersji papierowej powstawał z aktu wyeksportowanego do formatu PDF, gdyż tylko akt wyeksportowany do tego formatu zawiera tzw. skrót dokumentu XML. Dzięki temu jesteśmy w stanie w bardzo prosty sposób sprawdzić czy wersja elektroniczna aktu jest taka sama jak wydrukowana wersja papierowa (porównując skrót widniejący na wydruku ze skrótem wyświetlanym z poziomu podglądu – **Podgląd PDF**). W przypadku, gdy do pliku PDF będziemy eksportowali akt zawierający załączniki binarne system zapyta nas czy do lokalizacji pliku PDF wyeksportować również wszystkie załączniki binarne. Eksportu aktu dokonujemy przechodząc do zakładki eksport i wybierając polecenie **PDF**.

Następnie w przypadku gdy nasz akt zawiera załączniki binarne zatwierdzamy ich eksport do katalogu do którego eksportujemy PDF:

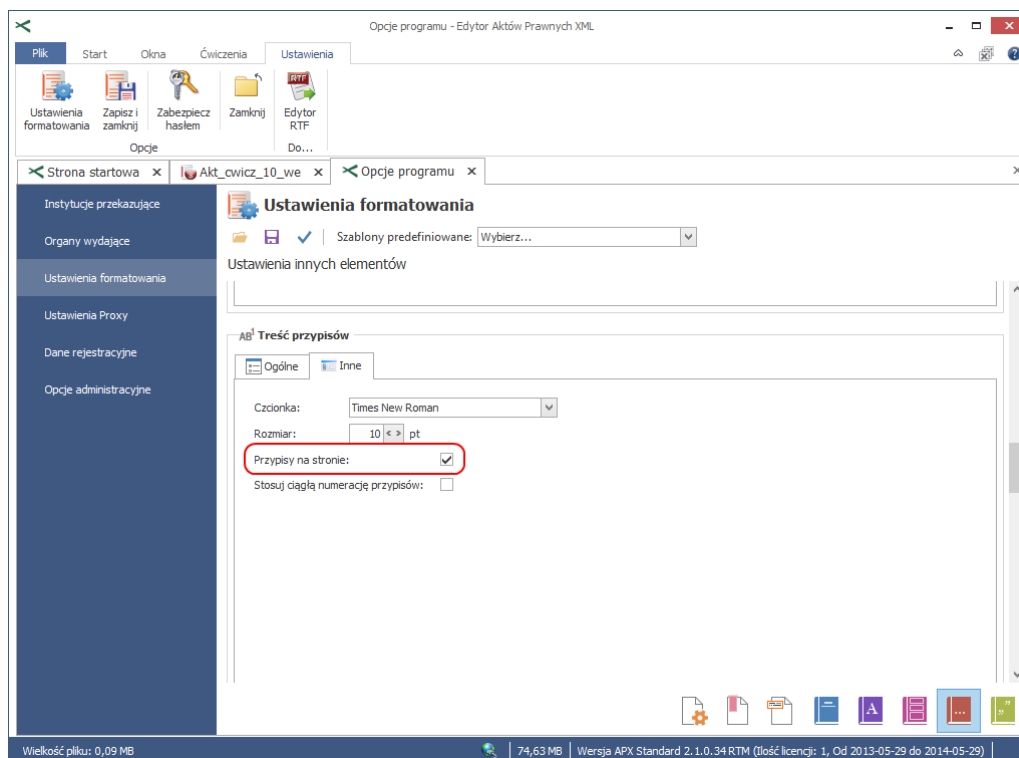


– dzięki temu z jednego miejsca na dysku będziemy mieli dostęp do pliku aktu jak i do wszystkich załączników. Po otwarciu dokumentu załączniki binarne będą wyświetlane w PDFie w formie linków. Linki będą aktywne nawet po przeniesieniu aktu na inny komputer pod warunkiem że PDF aktu zawsze będzie w tym samym katalogu co wyeksportowane załączniki binarne.

- 2) PDF obsługujący przypisy dolne⁷

Istnieje możliwość włączenia opcji „Przypisy na stronie” lub „Używaj aplikacji Microsoft Office Word 2007 / 2010 do generowania pliku PDF”.

⁷ Funkcjonalność dostępna jedynie w wersji Standard oraz Network



Do korzystania z drugiej opcji, niezbędna do tej operacji jest instalacja MS WORD 2007 lub 2010 na komputerze, na którym generujemy plik PDF aktu. Jeżeli na komputerze, na którym generujemy plik PDF nie ma zainstalowanego środowiska MS WORD 2007 plik PDF zostanie wygenerowany z przypisami końcowymi.

Aby włączyć opcję generowania pliku PDF przy pomocy MS WORD należy w opcjach programu w zakładce **Ustawienia formatowania** zaznaczyć: „Używaj aplikacji Microsoft Office Word 2007 / 2010 do generowania pliku PDF”.

- 3) HTML – plik HTML z aktywnymi linkami do załączników binarnych.

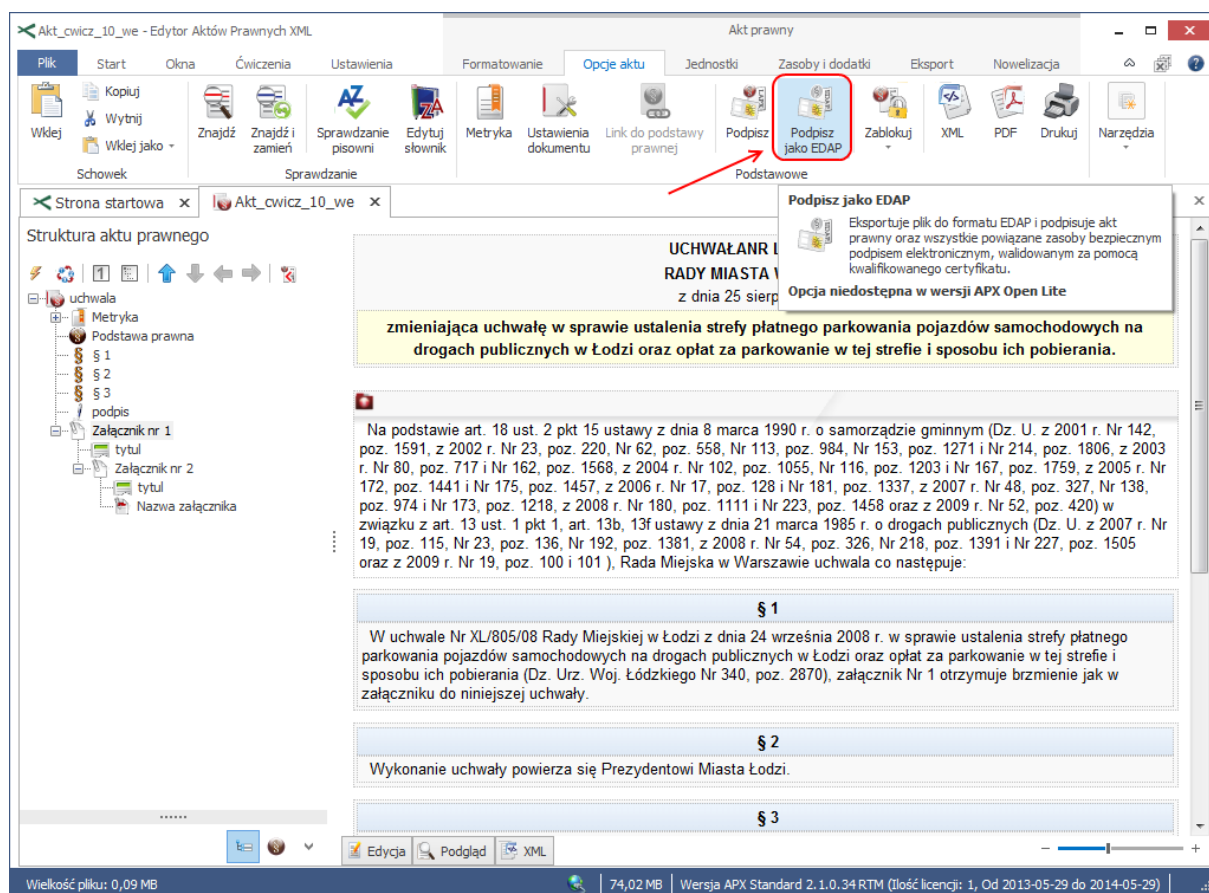
FORMATY EDYTOWALNE

- 1) DOCX – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku DOCX obsługiwanego przez WORD 2007 /2010
- 2) WORD – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku DOC obsługiwanego przez WORD 97-2003
- 3) WORD XML – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku XML obsługiwanego przez WORD 2007/2010
- 4) RTF - – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku RTF obsługiwanego przez większość edytorów tekstowych
- 5) ODT – pozwala na wyeksportowanie aktu do pliku ODT obsługiwanego przez OPEN OFFICE

Podpisywanie dokumentu jako EDAP

Edytor umożliwia zapisanie i podpisanie dokumentu w formacie Edytora EDAP MSWiA. Aby uzyskać podpisany plik w tym formacie, na zapisanym akcie z ustawionym statusem **Uchwalony** wybieramy Opcje aktu → **Podpisz jako EDAP**.

Następnie należy wskazać miejsce na dysku, w którym akt ma zostać zapisany. Podpis realizowany jest w identyczny sposób jak standardowe podpisywanie aktu. W efekcie powstanie plik z rozszerzeniem *.ZIP (format aktów prawnych tworzonych przy pomocy EDAP MSWiA), zawierający w sobie podpisany akt.xml, utworzony na jego podstawie plik PDF oraz ewentualne załączniki binarne.



The screenshot shows the ABC PRO XML Editor interface. The 'Opcje aktu' menu is open, and the 'Podpisz jako EDAP' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main window displays a legal act document with the following content:

UCHWAŁA NR 1 RADY MIASTA ŁÓDZI z dnia 25 sierpnia 2008 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Łodzi oraz opłat za parkowanie w tej strefie i sposobu ich pobierania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420) w związku z art. 13 ust. 1 pkt 1, art. 13b, 13f ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i 101), Rada Miejska w Warszawie uchwala co następuje:

§ 1
W uchwale Nr XL/805/08 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 września 2008 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania pojazdów samochodowych na drogach publicznych w Łodzi oraz opłat za parkowanie w tej strefie i sposobu ich pobierania (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 340, poz. 2870), załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2
Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łodzi.

§ 3

The status bar at the bottom indicates: Wielkość pliku: 0,09 MB | 74,02 MB | Wersja APX Standard 2.1.0.34 RTM (Ilość licencji: 1, Od 2013-05-29 do 2014-05-29)

Tworzenie aktów na podstawie gotowych dokumentów

Edytor pozwala na tworzenie nowych aktów na podstawie aktów wcześniej utworzonych, oraz przygotowanych szablonów aktów.

Tworzenie aktu na podstawie istniejącego projektu

Funkcja pozwala na utworzenie nowego projektu aktu, na podstawie aktu wcześniej utworzonego. Funkcja dostępna z poziomu **Nowy** → **Utwórz na podstawie**.

Załączniki w postaci plików ZIPX

Oprócz możliwości dodawania załączników w standardowy sposób, oraz załączników binarnych, w edytorze możemy również dodawać załączniki w postaci gotowych aktów prawnych wcześniej utworzonych w edytorze. Aby dodać załącznik w postaci gotowego aktu prawnego przechodzimy do zakładki **Zasoby i dodatki** i wybieramy funkcję **Wstaw plik ZIPX jako załącznik**. Wskazujemy plik, który chcemy dodać jako załącznik do tworzonego aktu i wybieramy **Otwórz**. Wskazany plik zostanie dodany jako załącznik.

Wstawianie gotowej struktury do aktu

W analogiczny sposób jak dodajemy załączniki w postaci plików ZIPX, mam również możliwość dodawania treści gotowego aktu do treści aktu tworzonego. z menu **Zasoby i dodatki** wybieramy funkcję **Wstaw zawartość pliku ZIPX**.

Po wybraniu **Otwórz** treść aktu wraz z całą strukturą zostanie zaimportowana na końcu naszego projektu. Wstawioną zawartość możemy dowolnie edytować.

Import aktów przygotowanych w innych programach

Edytor pozwala na import aktów prawnych utworzonych w następujących programach:

1. BESTIA – w odniesieniu do uchwał budżetowych wyeksportowanych z BESTII do pliku XML.
2. EDAP MSWiA – w odniesieniu do aktów prawnych utworzonych w darmowym edytorze udostępnionym przez MSWiA.
3. Import obwieszczeń wyborczych przygotowanych w Krajowych Biurach Wyborczych.

Import aktów prawnych utworzonych w programie BESTIA

W edytorze XML możemy tworzyć uchwały budżetowe na trzy sposoby:

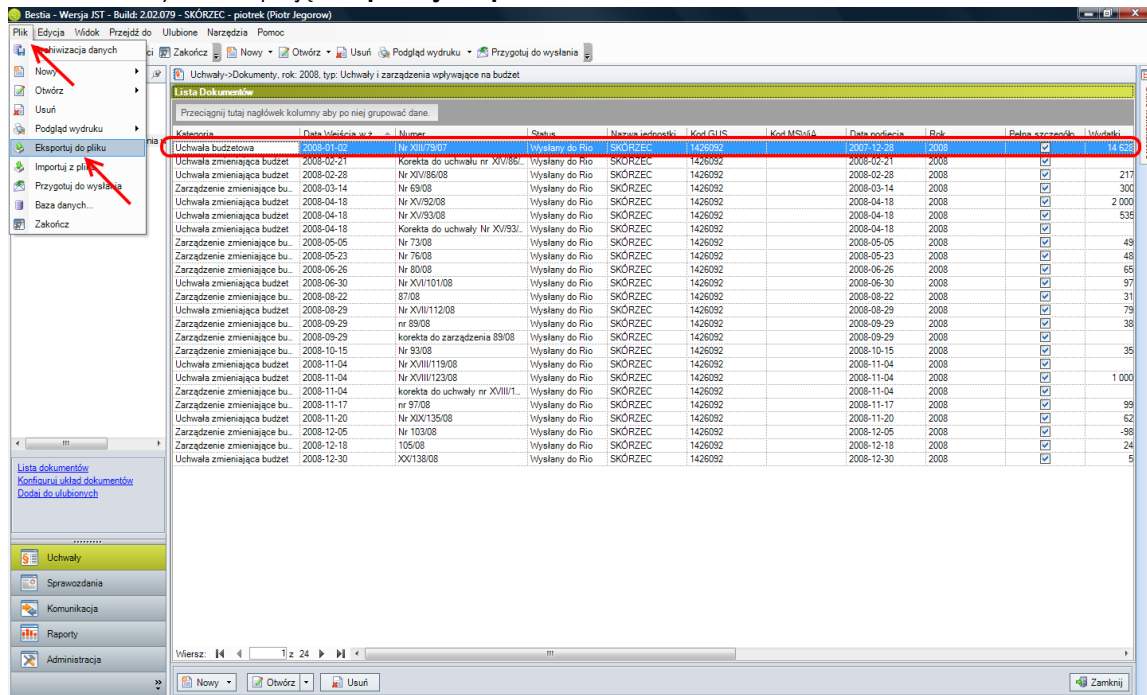
- a) Ręcznie - tworząc uchwałę budżetową tak jak każdy inny akt
- b) Automatycznie - tworząc uchwałę budżetową na podstawie pliku XML wyeksportowane z programu BESTIA
- c) Półautomatycznie – importując do uchwały kolejne załączniki jako pliki graficzne wyeksportowane z programu BESTIA

Ręczne tworzenie uchwał budżetowych

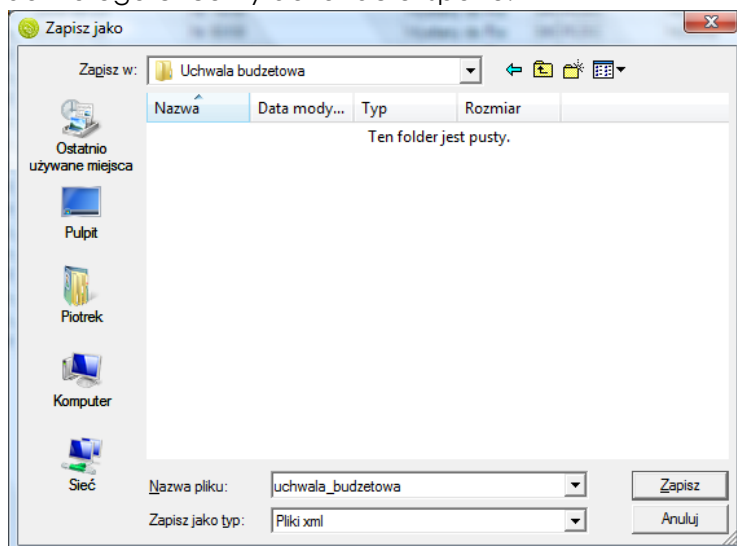
W przypadku gdy zdecydujemy się na taką opcję, uchwała budżetowa powinna zostać utworzona w identyczny sposób jak każdy inny akt prawny. Szczegółowe informacje dot. tworzenia aktów prawnych znajdują się w instrukcji użytkownika dostępnej z poziomu edytora.

Automatyczne tworzenie uchwały budżetowej

W pierwszej kolejności należy wyeksportować uchwałę budżetową z BESTII do pliku XML. W tym celu należy zaznaczyć na liście uchwałę, którą chcemy wyeksportować a następnie menu **Plik** wybrać opcję **Eksportuj do pliku**:

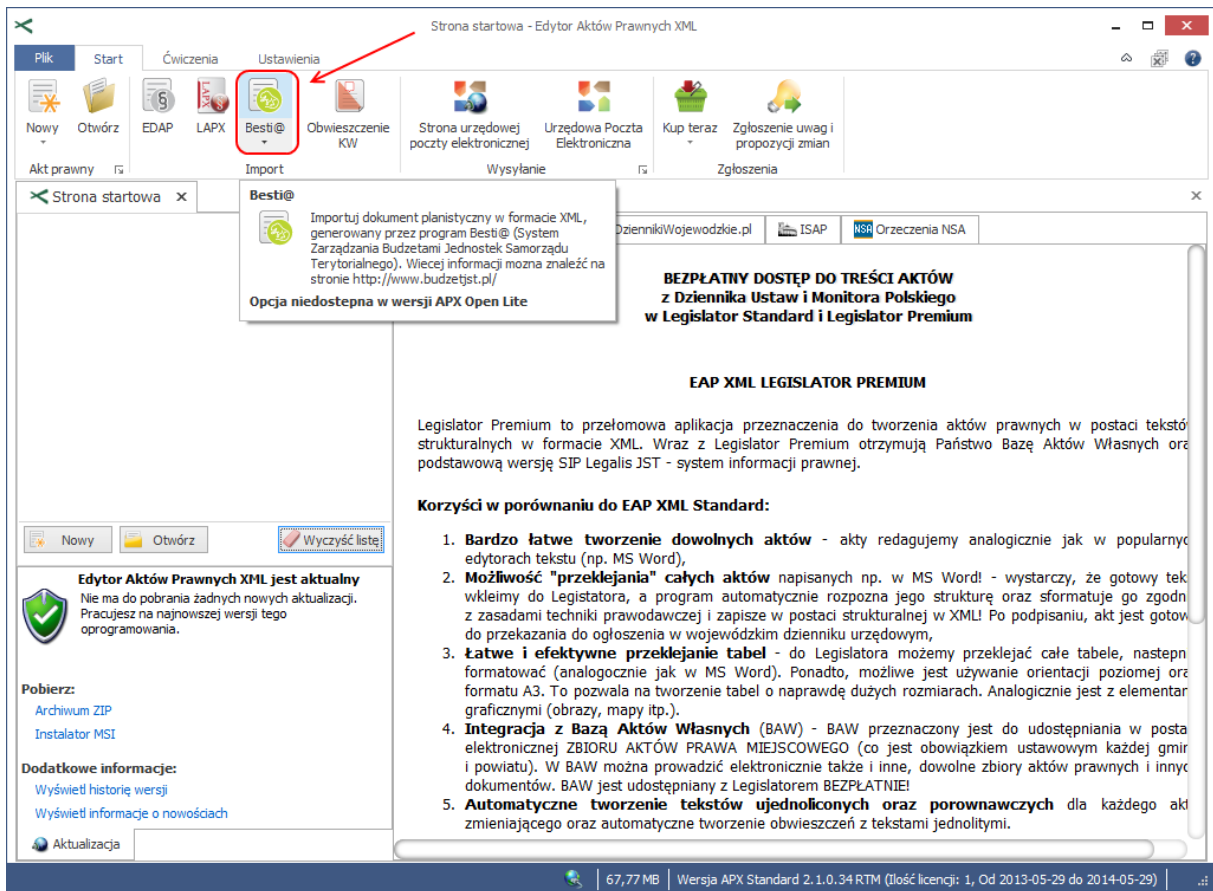


Teraz w wyświetlonym oknie dialogowym wystarczy wpisać nazwę pliku oraz wskazać folder, do którego chcemy dokonać eksportu:

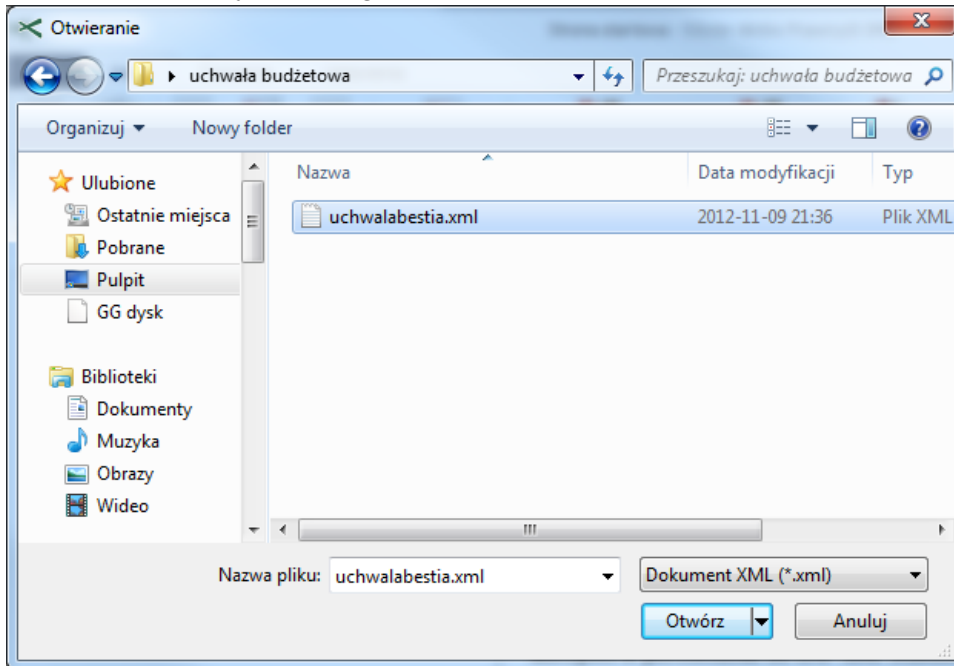


Po wybraniu **Zapisz** nasza uchwała zostanie zapisana w pliku XML.

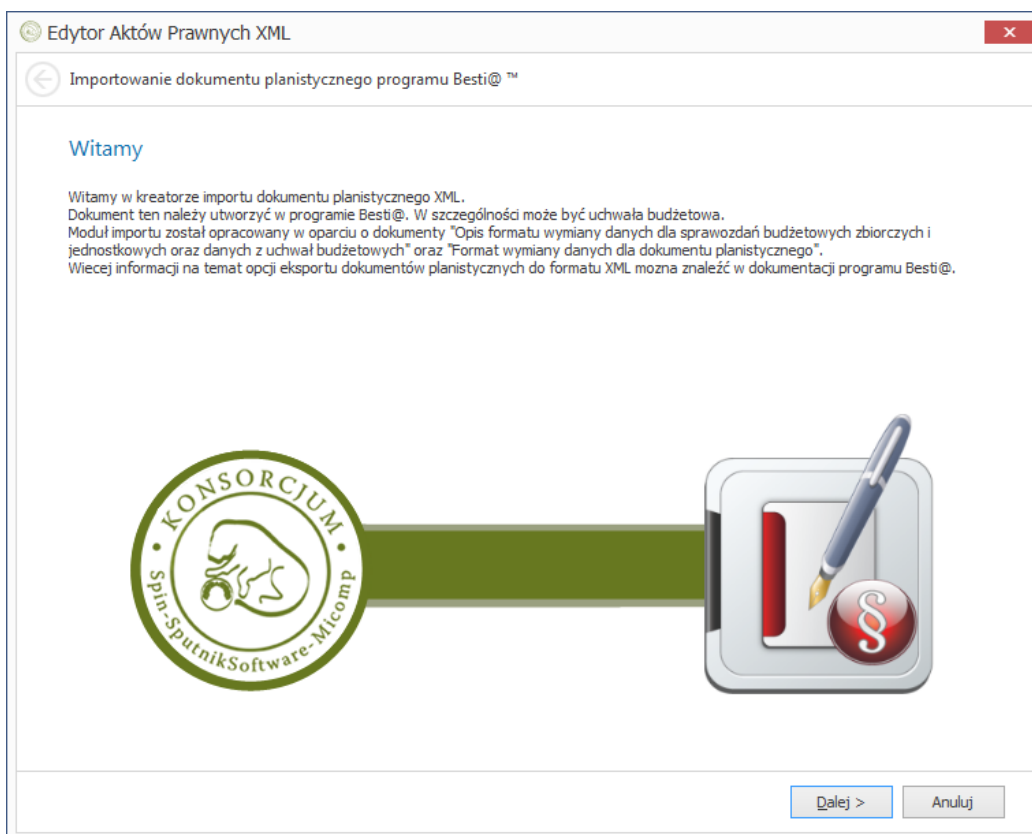
Tak wyeksportowaną uchwałę możemy zaimportować do edytora wybierając z zakładki **Start** opcję **BESTIA**:



Następnie wskazujemy przygotowaną w BESTII uchwałę



I wybieramy **Otwórz**. Zostanie otwarty kreator importu:





Edytor Aktów Prawnych XML

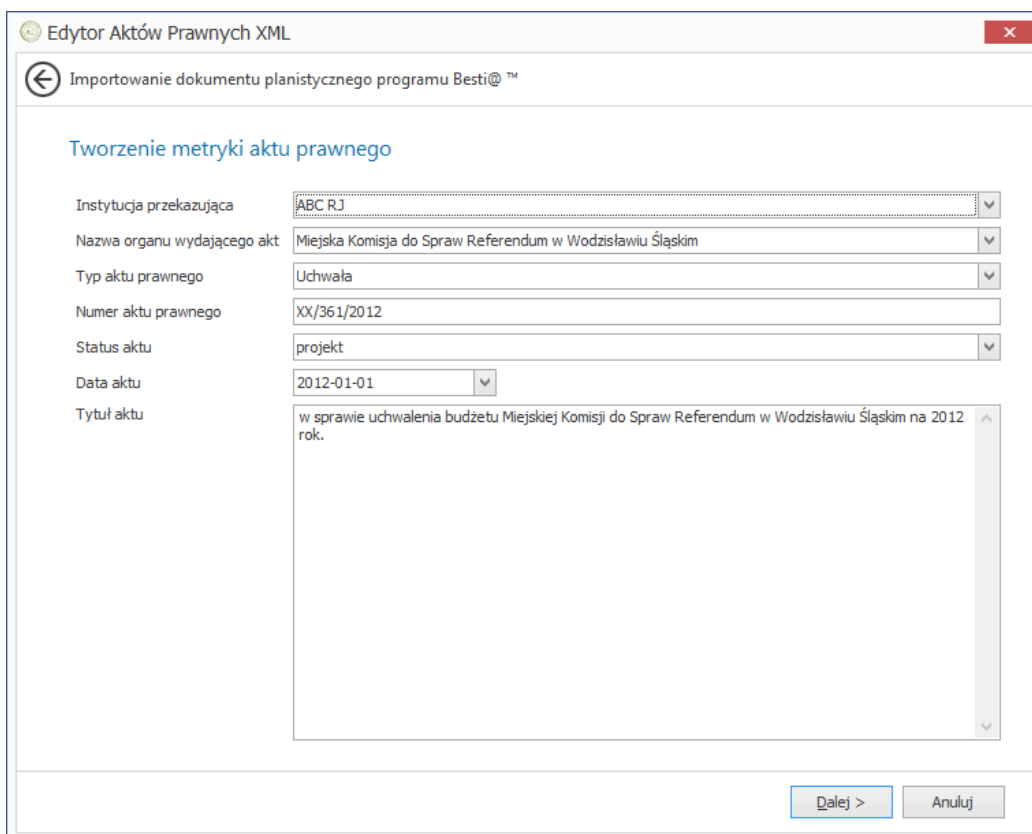
Importowanie dokumentu planistycznego programu Besti@™

Witamy

Witamy w kreatorze importu dokumentu planistycznego XML.
Dokument ten należy utworzyć w programie Besti@. W szczególności może być uchwała budżetowa.
Moduł importu został opracowany w oparciu o dokumenty "Opis formatu wymiany danych dla sprawozdań budżetowych zbiorczych i jednostkowych oraz danych z uchwał budżetowych" oraz "Format wymiany danych dla dokumentu planistycznego".
Wiecej informacji na temat opcji eksportu dokumentów planistycznych do formatu XML można znaleźć w dokumentacji programu Besti@.

Wybieramy **Dalej**. Następnie określamy dane metryki aktu prawnego:



Edytor Aktów Prawnych XML

Importowanie dokumentu planistycznego programu Besti@™

Tworzenie metryki aktu prawnego

Instytucja przekazująca:

Nazwa organu wydającego akt:

Typ aktu prawnego:

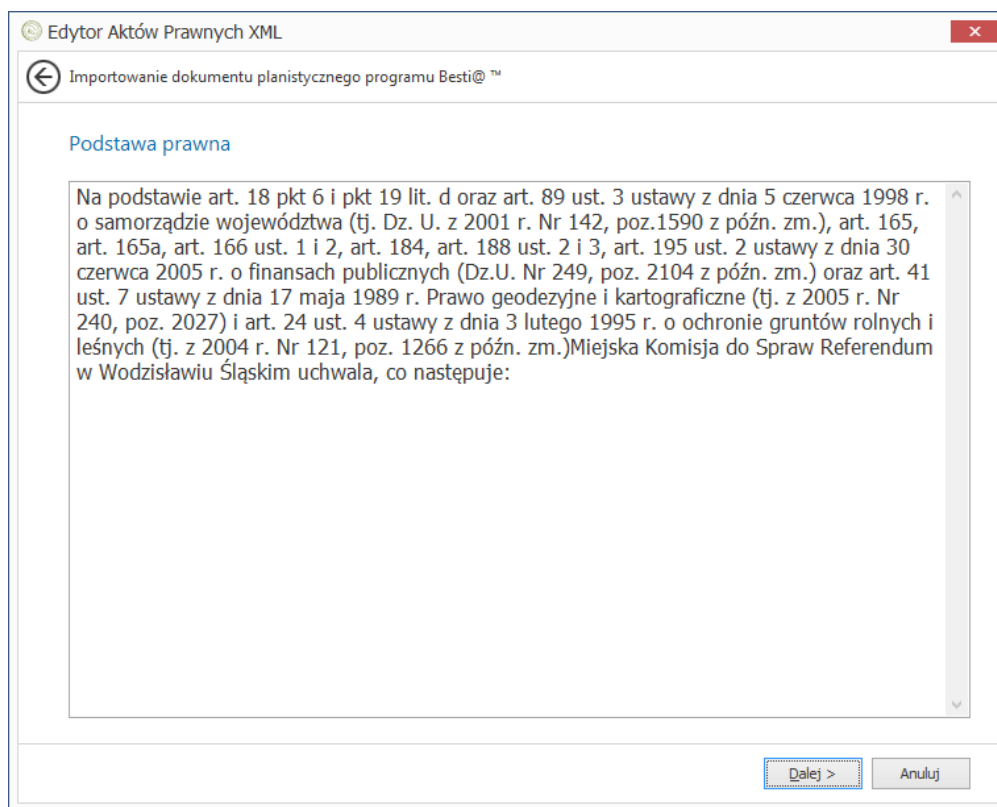
Numer aktu prawnego:

Status aktu:

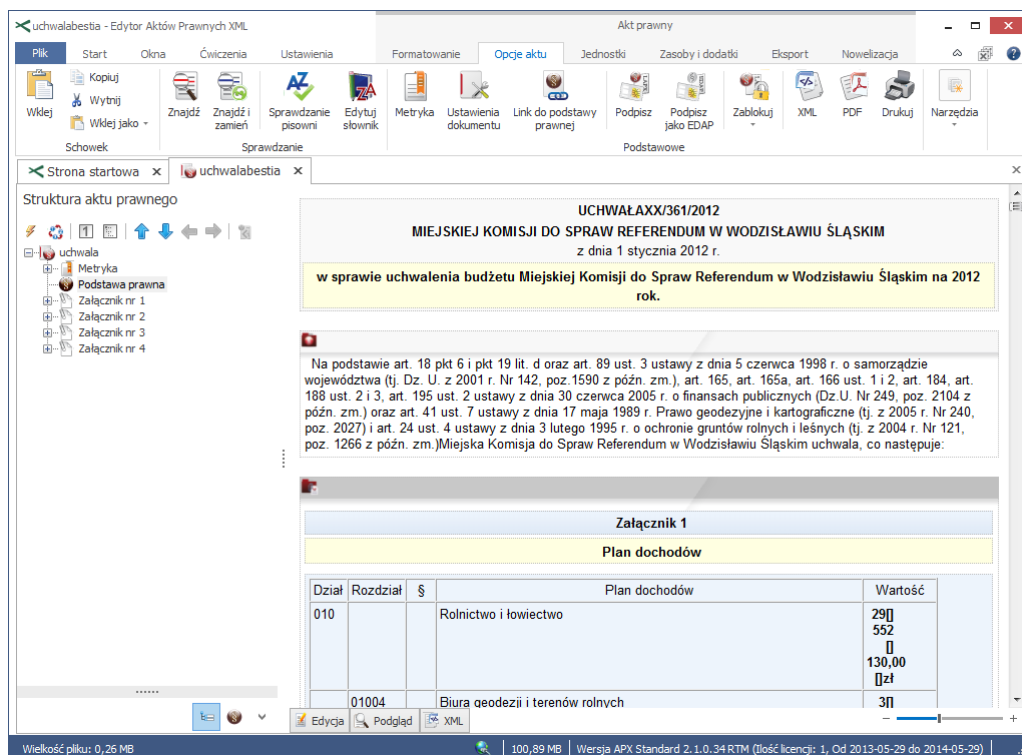
Data aktu:

Tytuł aktu:

Teraz sprawdzamy podstawę prawną i wprowadzamy ewentualne poprawki:



W ostatnim kroku wprowadzamy nazwę kolumny zawierającej dane opisowe (np.: Zawartość) i po przejściu dalej kończymy prace kreatora.

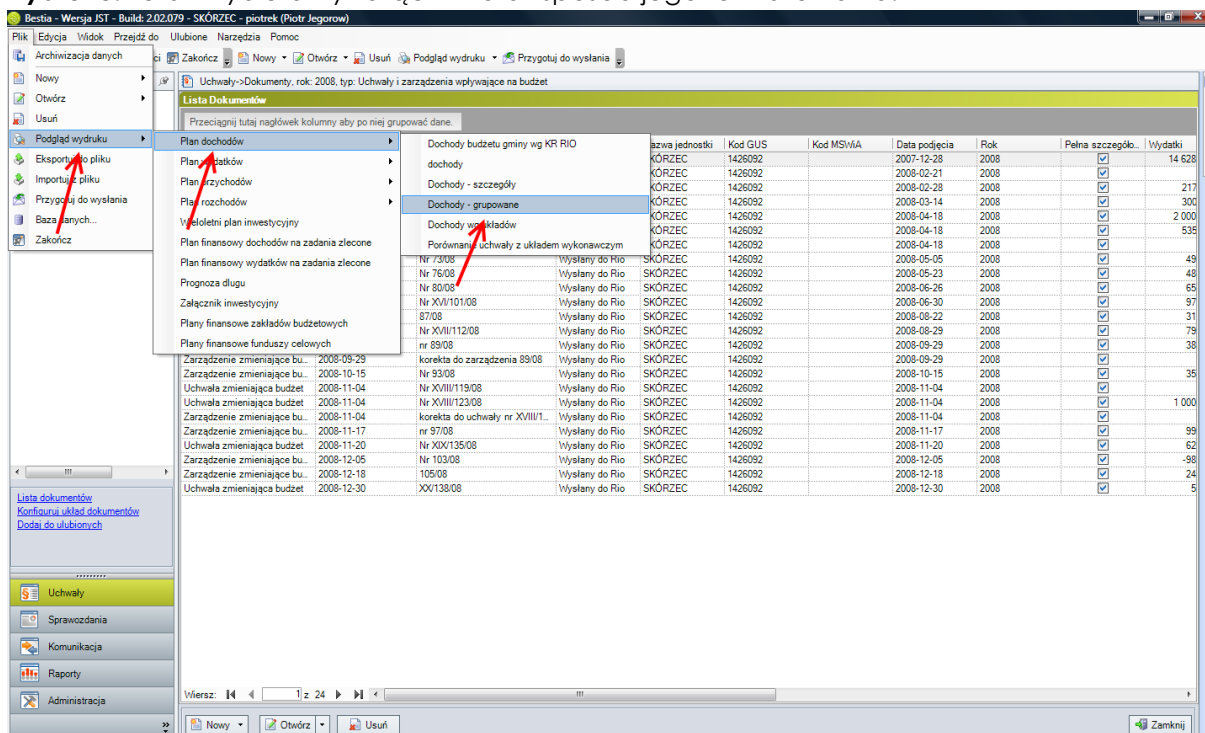


UWAGA Wbudowany kreator importu pozwala na zaimportowanie jedynie załączników oraz podstawy prawnej. Wszystkie inne elementy uchwały należy dodać ręcznie po jej zaimportowaniu.

Innym sposobem utworzenia uchwały budżetowej jest eksport poszczególnych jej załączników do plików graficznych. Następnie wyeksportowane załączniki należy zaimportować jako załączniki do uchwały w Edytorze Aktów Prawnych. Import w taki sposób zagwarantuje nam, że wynikowa uchwałą przygotowana w edytorze będzie miała taki sam wygląd jak uchwała wydrukowana z BESTII.

Eksport załączników uchwały budżetowej do plików graficznych

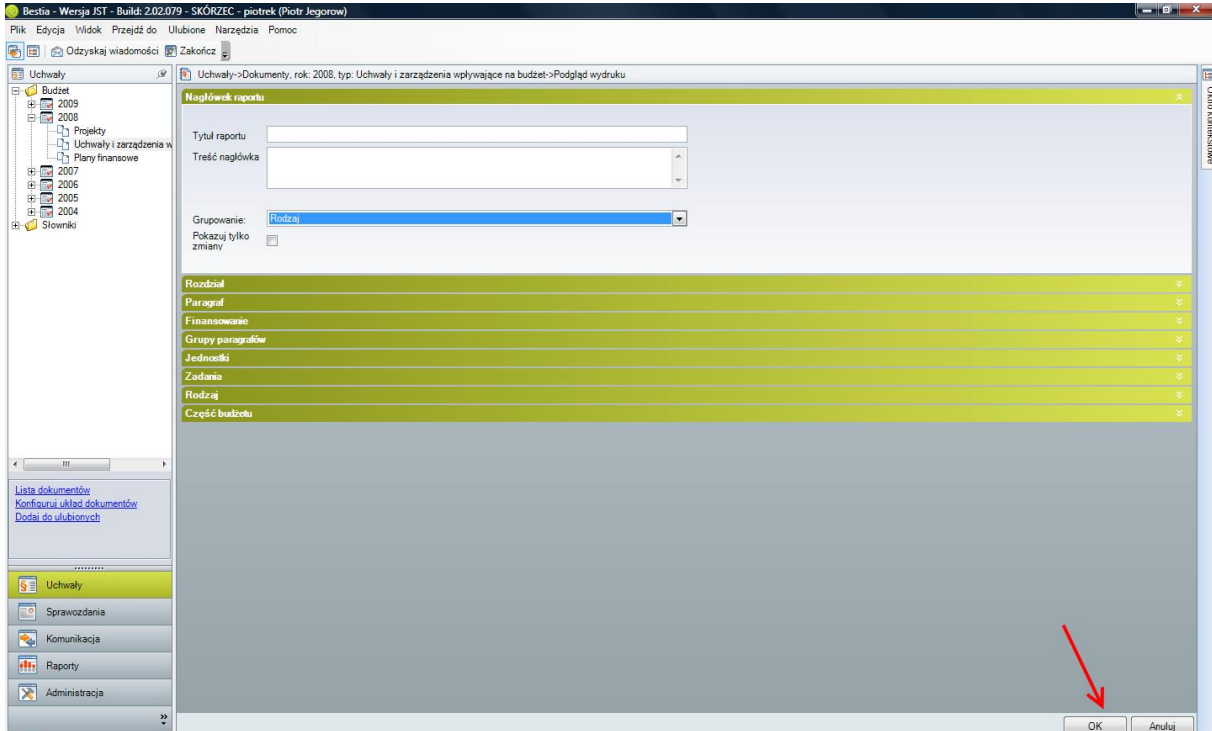
Aby dokonać eksportu wybranego załącznika uchwały budżetowej do plików graficznych należy w BESTII zaznaczyć uchwałę budżetową, a następnie z menu **Plik** wybrać **Podgląd wydruku**. Teraz wybieramy załącznik oraz sposób jego formatowania:



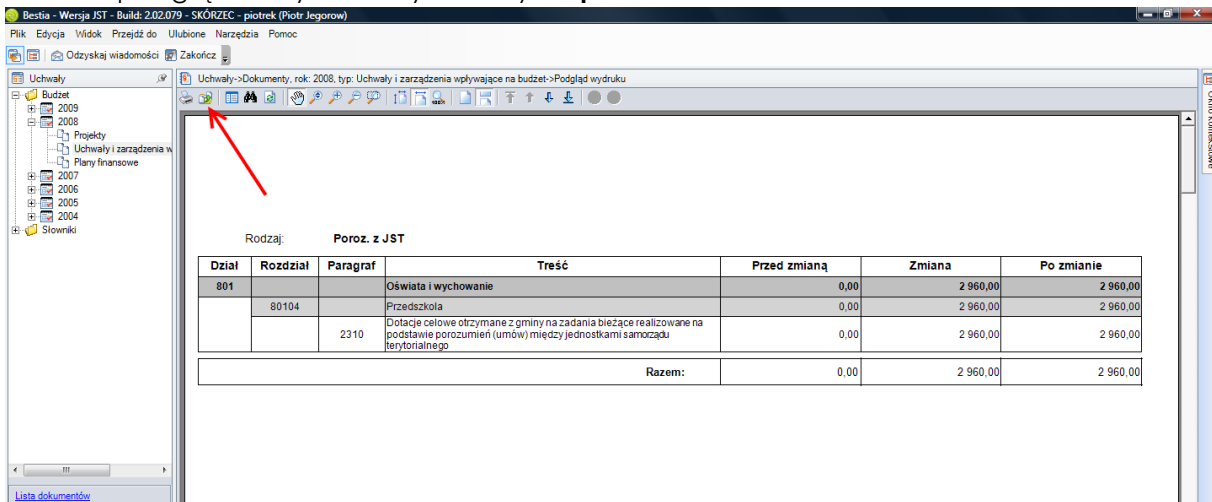
The screenshot shows the BESTII application window with the 'Podgląd wydruku' menu open. The menu options include: Plan dochodów, Plan wydatków, Plan rozchodów, Wyświetl plan inwestycyjny, Plan finansowy dochodów na zadania zlecone, Plan finansowy wydatków na zadania zlecone, Prognoza długu, Załącznik inwestycyjny, Plany finansowe zakładów budżetowych, and Plany finansowe funduszy celowych. The 'Plan dochodów' sub-menu is also visible, showing options like 'Dochody budżetu gminy wg KR RIO', 'dochody', 'Dochody - szczegóły', 'Dochody - grupowane', and 'Dochody wydatków'. The main window displays a table of documents with columns for 'Nazwa jednostki', 'Kod GUS', 'Kod MSWiA', 'Data podjęcia', 'Rok', 'Pełna szczegółość', and 'Wydatki'. The table lists various budgetary documents, including 'Dochody budżetu gminy wg KR RIO' and 'Plan dochodów', with their respective dates and values.

Nazwa jednostki	Kod GUS	Kod MSWiA	Data podjęcia	Rok	Pełna szczegółość	Wydatki
Dochody budżetu gminy wg KR RIO	KÓRZEC 1426092		2007-12-28	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	14 628
dochody	KÓRZEC 1426092		2008-02-21	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dochody - szczegóły	KÓRZEC 1426092		2008-02-28	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	217
Dochody - grupowane	KÓRZEC 1426092		2008-03-14	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	300
Dochody wydatków	KÓRZEC 1426092		2008-04-18	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	2 000
Porównanie uchwały z układem wykonawczym	KÓRZEC 1426092		2008-04-18	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	535
Nr 73/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-05-05	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	49
Nr 76/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-05-23	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	48
Nr 80/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-06-26	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	85
Nr XXV/101/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-06-30	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	97
87/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-08-22	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	31
Nr XVII/112/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-08-29	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	79
nr 89/08 Wysłany do RIO	SKÓRZEC 1426092		2008-08-29	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	38
Zarządzenie zmieniające bu... 2008-09-29 korekta do zarządzenia 89/08	SKÓRZEC 1426092		2008-09-29	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zarządzenie zmieniające bu... 2008-10-15 Nr 93/08	SKÓRZEC 1426092		2008-10-15	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	35
Uchwała zmieniająca budżet 2008-11-04 Nr XVIII/119/08	SKÓRZEC 1426092		2008-11-04	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
Uchwała zmieniająca budżet 2008-11-04 Nr XVIII/123/08	SKÓRZEC 1426092		2008-11-04	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000
Zarządzenie zmieniające bu... 2008-11-04 korekta do uchwały nr XVIII/1...	SKÓRZEC 1426092		2008-11-04	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zarządzenie zmieniające bu... 2008-11-17 nr 97/08	SKÓRZEC 1426092		2008-11-17	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	99
Uchwała zmieniająca budżet 2008-11-20 Nr XXV/135/08	SKÓRZEC 1426092		2008-11-20	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	62
Zarządzenie zmieniające bu... 2008-12-05 Nr 103/08	SKÓRZEC 1426092		2008-12-05	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	98
Zarządzenie zmieniające bu... 2008-12-18 105/08	SKÓRZEC 1426092		2008-12-18	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	24
Uchwała zmieniająca budżet 2008-12-30 XXV/138/08	SKÓRZEC 1426092		2008-12-30	2008	<input checked="" type="checkbox"/>	5

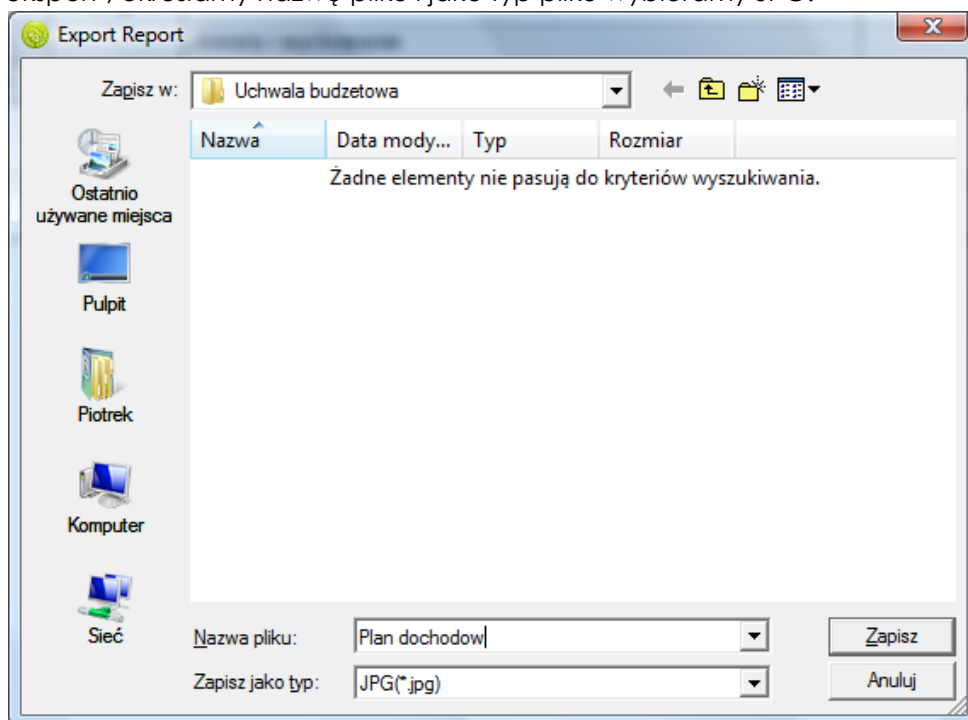
W kolejnym oknie wybieramy sposób przygotowania raportu i klikamy **OK**:



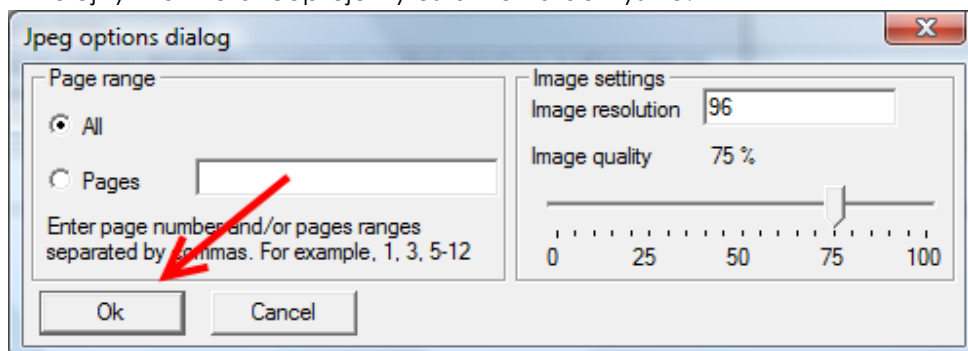
Teraz na podglądzie wydruku wybieramy **Eksport dokumentu**:



W wyświetlonym oknie dialogowym wskazujemy folder, do którego ma zostać wykonany eksport, określamy nazwę pliku i jako typ pliku wybieramy JPG:



W kolejnym oknie akceptujemy ustawienia domyślne:

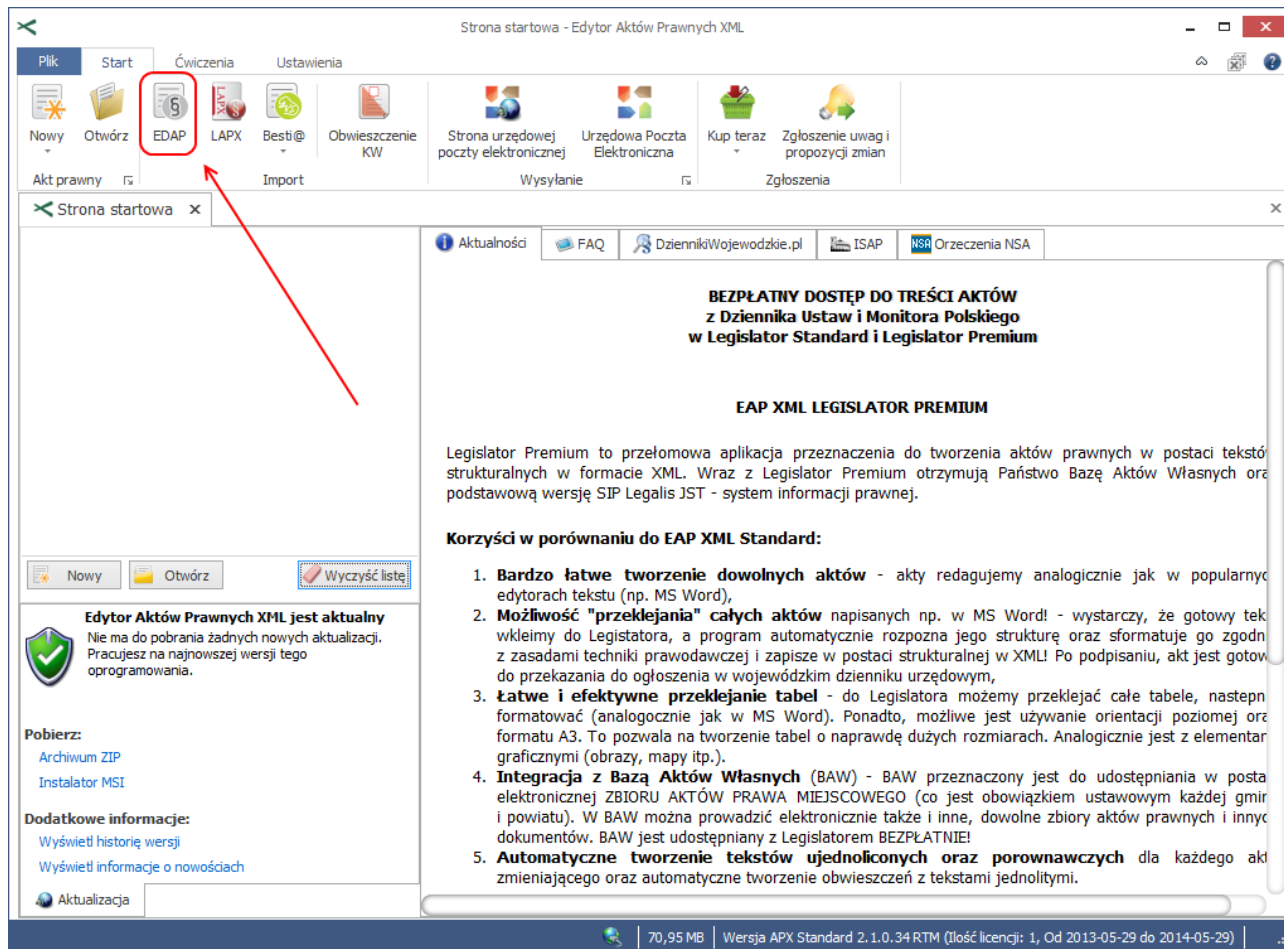


Po zaakceptowaniu BESTIA dokona eksportu załącznika do wskazanego folderu. Każda strona załącznika zostanie zapisana w osobnym pliku graficznym.

Analogicznie dokonujemy eksportu każdego innego załącznika do uchwały. Tak wyeksportowane załączniki możemy zaimportować do edytora jako kolekcje obrazów do poszczególnych załączników

Import aktów prawnych utworzonych w EDAP MSWiA.

Importu dokonujemy z poziomu **Start** wykorzystując funkcję **EDAP**. Następnie wskazujemy plik aktu przygotowany przy pomocy edytora MSWiA



The screenshot shows the 'Strona startowa - Edytor Aktów Prawnych XML' window. The 'Start' menu is open, and the 'EDAP' icon is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'EDAP' icon to the main content area. The main content area displays a message about free access to legal texts and a list of benefits of EAP XML Standard.

BEZPŁATNY DOSTĘP DO TREŚCI AKTÓW z Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Legislator Standard i Legislator Premium

EAP XML LEGISLATOR PREMIUM

Legislator Premium to przełomowa aplikacja przeznaczona do tworzenia aktów prawnych w postaci tekstów strukturalnych w formacie XML. Wraz z Legislator Premium otrzymują Państwo Bazę Aktów Własnych oraz podstawową wersję SIP Legalis JST - system informacji prawnej.

Korzyści w porównaniu do EAP XML Standard:

- Bardzo łatwe tworzenie dowolnych aktów** - akty redagujemy analogicznie jak w popularnych edytorach tekstu (np. MS Word).
- Możliwość "przeklejanania" całych aktów** napisanych np. w MS Word! - wystarczy, że gotowy tekst wkleimy do Legislatora, a program automatycznie rozpozna jego strukturę oraz sformatuje go zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zapisze w postaci strukturalnej w XML! Po podpisaniu, akt jest gotowy do przekazania do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- Łatwe i efektywne przeklepanie tabel** - do Legislatora możemy przeklejać całe tabele, następnie formatować (analogicznie jak w MS Word). Ponadto, możliwe jest używanie orientacji poziomej oraz formatu A3. To pozwala na tworzenie tabel o naprawdę dużych rozmiarach. Analogicznie jest z elementami graficznymi (obrazy, mapy itp.).
- Integracja z Bazą Aktów Własnych (BAW)** - BAW przeznaczony jest do udostępniania w postaci elektronicznej ZBIORU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO (co jest obowiązkiem ustawowym każdej gminy i powiatu). W BAW można prowadzić elektronicznie także i inne, dowolne zbiory aktów prawnych i innych dokumentów. BAW jest udostępniany z Legislatorem BEZPŁATNIE!
- Automatyczne tworzenie tekstów ujednoczonych oraz porównawczych** dla każdego aktu zmieniającego oraz automatyczne tworzenie obwieszczeń z tekstami jednolitymi.

Akt zostanie otwarty w oknie edycji – możemy go dowolnie modyfikować i zapisać jako plik ZIPX.

Zastosowanie edytora w praktyce

Tworzenie planu zagospodarowania przestrzennego

Uchwały rad gmin/miast w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego podlegają ustawowemu obowiązkowi ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym – ogłoszenie jest warunkiem ich wejścia w życie. Równocześnie, zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami, akty prawne kierowane do ogłoszenia w dzienniku urzędowym muszą spełniać określone wymagania techniczne – jeżeli ich nie spełniają, stanowi to podstawę do odmowy ich ogłoszenia, co w konsekwencji sprawia, że dany akt prawny nie wejdzie w życie.

W niniejszym rozdziale skupimy się na omówieniu kluczowych, specyficznych zagadnień związanych z przygotowaniem „uchwały planistycznej” w sposób zgodny z obecnie obowiązującymi wymaganiami – w tym celu, aby przyjęty „plan zagospodarowania przestrzennego” można było skutecznie przekazać do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym i żeby został w tym dzienniku ogłoszony.

Opis przygotowany został w oparciu o metodologię tworzenia „uchwał planistycznych” stosowaną przez Urząd Miasta Gdańska. W praktyce, poszczególne Urzędy i Biura planowania przestrzennego do problematyki budowy „uchwały planistycznej” podchodzą w różny sposób, stosując wypracowane przez siebie metody. Należy stwierdzić, że nie ma jakiejś jednej, powszechnie obowiązującej metodologii w tym zakresie, co biorąc pod uwagę złożoność i specyfikę aktów prawnych dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sprawia, że jest to zadanie tym bardziej trudne.

Na celu mamy przede wszystkim zwrócić uwagę na specyficzne problemy występujące w procesie tworzenia „uchwał planistycznych” i wskazanie, w oparciu o przykłady z praktyki, metod ich rozwiązywania.

Wskazywane metody rozwiązywania problemów, rozpatrywane są w trzech zasadniczych kontekstach, to jest przy założeniu, że:

- 1) „uchwała planistyczna” OD POCZĄTKU jest tworzona przy użyciu Edytora XML – jest to preferowany sposób tworzenia aktu prawnego;
- 2) „uchwała planistyczna” jest najpierw tworzona przy użyciu standardowego edytora tekstu (np. Word) a dopiero później jest tworzona w Edytorze XML (na podstawie dokumentu „word”) – nie jest to metoda zalecana, ale w praktyce bardzo powszechnie stosowana, zatem została również uwzględniona;
- 3) „uchwała planistyczna” jest AUTOMATYCZNIE generowana w postaci tekstu strukturalnego w formacie XML bezpośrednio przez system informatyczny używany do tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (m.in. systemem takim dysponuje Biuro Planowania Przestrzennego w Gdańsku) – uwagi i komentarze w tym zakresie wydają się na tyle uniwersalne, że mogą być wykorzystane także w innych systemach tego typu, co w efekcie może i powinno wyeliminować do absolutnego minimum konieczność „ręcznego” tworzenia „uchwał planistycznych” (biorąc pod uwagę dużą pracochłonność tego procesu, ma to bardzo istotne znaczenie na czas niezbędny do sporządzenia w wymaganej postaci „uchwał planistycznych”).

Tworzenie nowego aktu – metryka aktu

Typowy układ elementów wraz z ich treścią w odniesieniu do projektu „uchwały planistycznej” przedstawiony został poniżej:

Projekt
 z dnia, zgłoszony przez

UCHWAŁA
RADY MIASTA GDAŃSKA
 z dnia 2010 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Łostowice Centrum w mieście Gdańsku

Na podstawie art.20 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, zm: z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635 z 2007 r. Nr 127 poz. 880, z 2008 Nr 199 poz.1227, Nr 201 poz. 1237 Nr220 poz. 1413), art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591,z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z2003 r. Nr 80, poz. 717 iNr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420.)

uchwala się, co następuje:

§ 1. Po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami „ Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska ” uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Łostowice Centrum w mieście Gdańsku(o numerze ewidencyjnym 1815) zwany dalej „planem”, obejmujący obszar o powierzchni ograniczony:

- od południa – ulicą tzw. „Nową Świętokrzyską” i pasem terenu przyległym do tej ulicy ,
- od północy – ulicą Świętokrzyskąorazfragmentem Potoku Oruńskiego,

Powyżej widzimy zaznaczone ramkami podstawowe elementy początkowe aktu. Są to (wg kolejności od góry):

- 1) Informacje dot. projektu aktu
- 2) podstawowe „dane metrykowe” aktu (typ aktu, nazwa organu wydającego akt, data aktu);
- 3) tytuł aktu
- 4) podstawa prawna
- 5) „wprowadzenie” do treści aktu (formuła „uchwala się co następuje”).

Lista Instytucji przekazujących oraz organów wydających akty prawne:

System umożliwi wprowadzanie dowolnej liczby instytucji przekazujących (z reguły są to urzędy na zlecenie których sporządzane są miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego) oraz organów wydających akty prawne (plany miejscowe są stanowione w formie stosownych uchwał rad gmin/miast).

W związku z powyższym, w przypadku gdy projekt „uchwały planistycznej” jest przygotowywany przez podmiot sporządzający miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (np. przez „biuro planowania przestrzennego”), do Edytora XML używanego

przez to „biuro” można i należy wprowadzić WSZYSTKIE nazwy instytucji i organów, których dotyczą opracowywane przez dane „biuro” plany. Oczywiście, w razie potrzeby dane te mogą być w każdym czasie zmodyfikowane przez „odbiorcę planu” w trakcie dalszych prac nad projektem „uchwałą planistyczną” prowadzonych już w ramach danego Urzędu.

Słowniki pojęć – jako przykłady elementów powtarzalnych w każdej „uchwale planistycznej” (możliwość zapisania w postaci szablonu i ponownego użycia).

W wielu aktach prawnych, a w „uchwałach planistycznych” jest to rzecz standardowa, występują tzw. „słowniki pojęć”. Są one najczęściej umieszczone w osobnym paragrafie.

W przypadku „uchwał planistycznych” cechą charakterystyczną „słowników pojęć” jest to, że są one bardzo podobne lub wręcz takie same w każdej z uchwał.

Biorąc powyższe pod uwagę, nic nie stoi na przeszkodzie, aby SŁOWNIK RAZ STWORZONY i wykorzystany w jednej uchwale, mógł być następnie łatwo i szybko zastosowany również i w innych uchwałach – bez potrzeby jego ręcznego, pracochłonnego wprowadzania.

Możemy to zrobić generalnie rzecz biorąc na dwa sposoby:

- 1) sposób pierwszy: możemy po prostu otworzyć sobie dowolną uchwałę, w której taki słownik występuje i skopiować go do swojej uchwały nad którą obecnie pracujemy (w tym celu należy zaznaczyć „na drzewku” paragraf w którym znajduje się słownik, kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać polecenie „kopiuj”, a następnie w swoim akcie zaznaczyć paragraf po którym ma być umieszczony „słownik” i po kliknięciu prawym klawiszem myszy, wybrać opcję „Wklej element aktu”;
- 2) sposób drugi: nową „uchwałą planistyczną” można również tworzyć w oparciu o gotowy „szablon”, co może znacznie uprościć i przyspieszyć proces tworzenia aktu prawnego w Edytorze XML

W treści poszczególnych punktów możemy i powinniśmy stosować znaczniki „łamania linii”, co pozwala nam na sformatowanie tekstu w wymagany sposób, tak aby zapewnić tekstowi maksymalnie dużą przejrzystość i czytelność. Przykład słownika z odpowiednio

sformatowanym tekstem (widziany w trybie podglądu) znajduje się poniżej:

§ 2. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

- 1) **teren** – obszar wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, którego przeznaczenie zostało określone w § 3 i odpowiedniej karcie terenu, przeznaczony także pod drogi, sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej (w tym stacje bazowe telefonii komórkowej) oraz zieleń;
- 2) **intensywność zabudowy** - stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji nadziemnych wszystkich budynków na działce do powierzchni działki. W karcie terenu można ustalić intensywność zabudowy dla terenu lub terenu inwestycji;
- 3) **powierzchnia całkowita budynku** - suma powierzchni wszystkich kondygnacji budynku, mierzonych po obrysie zewnętrznym budynku z włączeniem tynków i okładzin, na poziomie posadzki pomieszczeń lub ich części o wysokości ponad 1,90 m, zamkniętych i przekrytych ze wszystkich stron, z wyjątkiem nadbudówek ponad dachem, takich jak maszynownia dźwigu, centrala wentylacyjna, klimatyzacyjna lub kotłownia. Do powierzchni całkowitej nie wlicza się przykładowo powierzchni loggii, balkonów, galerii, tarasów;
- 4) **powierzchnia użytkowa budynku** - powierzchnia całkowita pomniejszona o powierzchnie zajęte przez: konstrukcję, instalacje oraz klatki schodowe, szyby windowe, wbudowane garaże i parkingi oraz pomieszczenia nieużytkowe;
- 5) **mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą** - mieszkanie:
 - a) właściciela podmiotu gospodarczego,
 - b) stróża lub
 - c) technologa, o ile działalność wymaga całodobowego nadzoru technologicznego,
 na działce wspólnej z obiektem, w którym jest prowadzona działalność gospodarcza. Dopuszcza się najwyżej dwa mieszkania (w odrębnym budynku mieszkalnym lub w budynku wspólnym z prowadzoną działalnością gospodarczą), przy czym łączna powierzchnia użytkowa mieszkań nie może przekraczać łącznej powierzchni użytkowej wykorzystywanej na cele działalności gospodarczej;
- 6) **wysokość zabudowy** – wysokość mierzona od najniższej rzędnej rzutu pionowego obrysu ścian lub podpór najniższej kondygnacji nadziemnej na powierzchni terenu (odzworowaną na podkładzie mapowym rysunku planu) do najwyższej kalenicy dachu lub najwyższego punktu na pokryciu kubatury budynku albo atyki. Do wysokości zabudowy nie wlicza się urządzeń, instalacji i elementów technicznych, rekreacyjno-sportowych, reklamowych (o ile nie mają formy atyki), takich jak: anteny, maszty odgromnikowe, kominy, klimatyzatory, nadbudówki nad dachami (np. maszynownie dźwigów, centrale wentylacyjne, klimatyzacyjne, kotłownie), które postrzegane z poziomu podłogi parteru (z odległości od zabudowy nie mniejszych niż dwie i nie większych niż trzy jej wysokości) nie podwyższają optycznie zabudowy swoją masą. Dopuszcza się mierzenie wysokości oddzielnie dla poszczególnych części budynków;
- 7) **układ odwadniający** – układ obejmujący szczelne, otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej, cieki naturalne, kanały, rowy i drenaże;
- 8) **zagospodarowanie tymczasowe** – zagospodarowanie nowe, niezgodne z ustaleniami planu w zakresie przeznaczenia terenu lub określonych w nim warunków, standardów i parametrów, które po terminie na jaki zostało dopuszczone powinno ulec likwidacji. Obiekty tymczasowe zgodne z ustaleniami planu nie są zagospodarowaniem tymczasowym.

Propozycje i porady dot. zapisywania treści haseł pojęć słownikowych:

UKŁAD SŁOWNIKA:

Przed wszystkim proponuje się stosowanie zasad, aby wszystkie hasła słownika zostały ujęte w jednym osobnym paragrafie. Następnie, każde hasło należy ująć jako kolejny punkt. Konstrukcja taka jest w pełni zgodna z zasadami wynikającymi z „zasad techniki prawodawczej”.

ZAPISYWANIE TREŚCI HASEŁ SŁOWNIKA

W praktyce opisy dotyczące poszczególnych pojęć "słownika" są bardzo różne – od prostych definicji opisujących, do konstrukcji bardziej złożonych. Poniżej prezentujemy kilka przykładów, które można uznać za typowe.

1) Typowy układ prosty:

§ 2. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:

- 1) **teren** – obszar wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, którego przeznaczenie zostało określone w § 3 i odpowiedniej karcie terenu, przeznaczony także pod drogi, sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej (w tym stacje bazowe telefonii komórkowej) oraz zieleń;
- 2) **intensywność zabudowy** - stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji nadziemnych wszystkich budynków na działce do powierzchni działki. W karcie terenu można ustalić intensywność zabudowy dla terenu;

W tym przypadku, całą treść możemy wprowadzić w ramach danego „punktu” – czy to bezpośrednio „ręcznie” do Edytora XML, czy też kopiując ją z „Worda”. Hasło słownika formatujemy (bold) i uzyskujemy efekt jak wyżej.

Generowanie treści z systemu informatycznego w którym tworzone są „plany miejscowe”:

Generując słownik bezpośrednio z innego systemu informatycznego, treść powinna zostać „otagowana” właściwym znacznikiem, to jest znacznikiem „punkt”.

W trybie edycji wygląda to w sposób następujący:

§ 2	
Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym planie:	
1)	teren – obszar wydzielony liniami rozgraniczającymi o jednakowych zasadach zagospodarowania, którego przeznaczenie zostało określone w § 3 i odpowiedniej karcie terenu, przeznaczony także pod drogi, sieci i urządzenia sieciowe infrastruktury technicznej (w tym stacje bazowe telefonii komórkowej) oraz zieleń;
2)	intensywność zabudowy - stosunek powierzchni całkowitej wszystkich kondygnacji nadziemnych wszystkich budynków na działce do powierzchni działki. W karcie terenu można ustalić intensywność zabudowy dla terenu;

2) Układ złożony 1

- 5) **mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą - mieszkanie:**
 - a) **właściciela podmiotu gospodarczego,**
 - b) **stróża lub**
 - c) **technologa, o ile działalność wymaga całodobowego nadzoru technologicznego,**

- na działce wspólnej z obiektem gospodarczym. Dopuszcza się najwyżej dwa mieszkania (w odrębnym budynku mieszkalnym lub w budynku wspólnym z prowadzoną działalnością gospodarczą), przy czym łączna powierzchnia użytkowa mieszkań nie może przekraczać łącznej powierzchni użytkowej wykorzystywanej na cele działalności gospodarczej.

W sytuacjach jak wyżej, mamy do czynienia z tzw. „wyliczeniem” jak również mamy tekst, który kończy wyliczenie i odnosi się do całego zapisu.

W takich przypadkach, do „wyliczenia” należy zastosować „litery”, jako jednostki redakcyjne niższego rzędu od „punktu”. Natomiast tekst odnoszący się do w/wym. wyliczenia proponuje się zapisywać jako „tiret”.

W przypadku kopiowania tekstu z Worda, tekst jak wyżej można w CAŁOŚCI „przekleić” do Edytora XML – technicznie jest to możliwe, Edytor XML zachowuje formatowanie z Worda (boldowanie, łamanie linii), w razie potrzeby tekst można poddać dalszej edycji. Niemniej jednak, w takim przypadku cały tekst będzie umieszczony w elemencie „punkt”, utracone zatem zostaną „litery” i „tirety”.

Jeżeli chodzi o sam wygląd w ten sposób zapisanego tekstu, będzie on bardzo podobny do tego jaki uzyskamy z zastosowaniem „punktów” i „tiretów” – zatem z punktu widzenia samego wyglądu tekstu, można osiągnąć efekt prawidłowy.

Problem pojawi się ZAWSZE wówczas, gdy tak przygotowaną uchwałę zechcemy kiedyś zmienić z użyciem tzw. znaczników nowelizujących. Będzie to bardzo trudne do przeprowadzenia, lub wręcz niemożliwe. Jeżeli bowiem zechcemy zmienić treść zawartą w lit.

b lub w „tiret”, to konieczne będzie odwołanie się do „zapisu źródłowego” tych jednostek redakcyjnych. Ale jednostek tych FAKTYCZNIE nie będzie, jako że cała treść jest umieszczona w ramach jednostki redakcyjnej „punkt”.

Reasumując:

Aby przyspieszyć tworzenie aktu w Edytorze XML, możemy kopiować z Worda nawet złożone gotowe fragmenty, dbając jedynie o to, aby ostatecznie tekst był prawidłowo sformatowany (co możemy uzyskać poprzez stosowanie znaczników „łamania linni, boldowanie, etc.). Niemniej jednak zawsze w takich sytuacjach musimy sobie zdawać sprawę, że jest to jedynie swego rodzaju „obejście” obowiązujących zasad i że tak stworzone akty prawne w XML nie do końca będą prawidłowe z punktu widzenia obowiązujących zasad, a przede wszystkim będą obciążone wadami utrudniającymi lub uniemożliwiającymi w przyszłości nowelizowania w/wym. aktów przy użyciu tzw. „znaczników nowelizujących”, co m.in. umożliwi automatyczne generowanie tzw. „tekstów ujednoliconych” aktów prawnych.

Generowanie treści z systemu informatycznego w którym tworzone są „plany miejscowe”:

Generując słownik bezpośrednio z innego systemu informatycznego, treść powinna zostać „otagowana” właściwymi znacznikami. Dla prezentowanego przykładu będzie to przedstawiało się jak niżej:

5)	mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą - mieszkanie:
a)	właściciela podmiotu gospodarczego,
b)	stróża lub
c)	technologa, o ile działalność wymaga całodobowego nadzoru technologicznego,
-	na działce wspólnej z obiektem gospodarczym. Dopuszcza się najwyżej dwa mieszkania (w odrębnym budynku mieszkalnym lub w budynku wspólnym z prowadzoną działalnością gospodarczą), przy czym łączna powierzchnia użytkowa mieszkań nie może przekraczać łącznej powierzchni użytkowej wykorzystywanej na cele działalności gospodarczej.

Tekst w ramce czerwonej – zapisany jest w elemencie „punkt”.

Tekst w ramce niebieskiej) – zapisany jest w osobnych elementach „litera”.

Tekst w dolnej ramce – zapisany jest w elemencie „tiret”.

W sytuacji, gdy system informatyczny będzie w stanie wygenerować tekst, którego poszczególne elementy zostaną „otagowane” odpowiednimi znacznikami w sposób opisany jak wyżej, wówczas Edytor XML tak przygotowany dokument w postaci pliku XML będzie w stanie zaimportować i prawidłowo zinterpretować. Dzięki temu, możliwe będzie uzyskanie oczekiwanego efektu AUTOMATYCZNIE – to jest bez konieczności ręcznego wprowadzania treści aktu do Edytora XML.

3) Układ złożony 2

10) **rekreacyjna zieleń przydomowa** – przestrzeń z zielenią, służąca rekreacji i wypoczynkowi mieszkańców na terenach mieszkaniowych netto, o cechach:

- a) lokalizacja na powietrzu (w przestrzeni otwartej),
- b) powierzchnia co najmniej 100 m²,
- c) zwarta forma – szerokość minimum 5 m,
- d) zagospodarowanie zielenią minimum 50% powierzchni każdej przestrzeni,
- e) wyposażenie w urządzenia rekreacyjno –wypoczynkowe i sportowe dla różnych grup wiekowych,
- f) dostępność dla wszystkich mieszkańców obsługiwanego terenu (przestrzeń półpubliczna);

Sytuacja podobna jak w opisywanym wyżej układzie złożonym 1 – z tym, że mamy do czynienia jedynie z „punktowaniem” (tekst w czerwonej ramce – zastosowane są znaczki „litera”), nie występuje element „tiret”.

4) Układ złożony 3

12) **typ zabudowy** – zespół następujących cech zabudowy: usytuowanie budynku na działce, gabaryty budynku, rodzaj dachu (płaski, stromy), przy czym:

- jeżeli w ustaleniu jest mowa o projektowanej zabudowie w typie zabudowy istniejącej – typ ten określa zabudowa istniejąca w bezpośrednim sąsiedztwie projektowanej,
- na fragmentach niezabudowanych, poza bezpośrednim sąsiedztwem zabudowy istniejącej – ustalenie typu zabudowy nie obowiązuje.

W tym przypadku zamiast „liter” zastosowany został znaczki „tiret”. Proszę zwrócić uwagę na użycie zwrotu „przy czym” (podkreślony na czerwono) – jest to typowa konstrukcja prawnicza stosowana w tego typu przypadkach.

Oczywiście, sytuacja podobna jak w opisywanym wyżej układzie złożonym 1 – z tym, że mamy do czynienia jedynie z „punktowaniem” (tekst w czerwonej ramce – zastosowaną są znaczki „litera”), nie występuje element „tiret”.

W sytuacjach jak wyżej, mamy do czynienia z tzw. „wyliczeniem” jak również mamy tekst, który kończy wyliczenie i odnosi się do całego zapisu.

UWAGA KONCOWA:

Opisywane w tym miejscu zagadnienia mają charakter dość uniwersalny – w praktyce z tego typu problemami będziemy się spotykali bardzo często, w różnych sytuacjach. Dlatego też zajmujemy się nimi szczegółowo. Przedstawione uwagi i komentarze należy zatem stosować odpowiednio w każdym przypadku, gdy mamy do czynienia z analogicznymi przypadkami.

Oznaczenia literowe i literowo-cyfrowe dotyczące przeznaczenia terenów – prawidłowy sposób zapisywania, uwagi i propozycje.

Tzw. „oznaczenia literowe lub literowo-cyfrowe” należą do charakterystycznych elementów KAŻDEGO miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Uwagi ogólne:

- 1) Proponuje się, aby wszystkie zapisy dotyczące „oznaczeń literowych lub literowo-cyfrowych” ująć w JEDNYM, OSOBNYM paragrafie.

- 2) Każde kolejne oznaczenie proponuje się oznaczyć jako kolejny „punkt”.

Takie podejście do tematu jest zgodne z zasadami techniki prawodawczej. Wygląda to w sposób następujący:

§ 3. Oznaczenia literowe lub literowo – cyfrowe dotyczące przeznaczenia terenów użyte w niniejszym planie:

- 1) **MN21 tereny zabudowy mieszkaniowej ekstensywnej:** domy wolno stojące jedno- lub dwumieszkaniowe na jednej działce.
- 2) **M22 tereny zabudowy mieszkaniowej ekstensywnej** - domy mieszkalne do 4 mieszkań.
- 3) **MW24 tereny zabudowy mieszkaniowej intensywnej** - domy mieszkalne powyżej 4 mieszkań.
W terenach mieszkaniowych MN21, M22, M23 i MW24 dopuszcza się:
 - a) usługi spełniające równocześnie poniższe warunki:
 - brak kolizji z funkcją mieszkaniową,
 - mieszczące się w lokalach użytkowych do 100 m² powierzchni użytkowej,
 - dysponujących odrębnym wejściem z zewnątrz lub wejściem z zewnątrz wspólnym z najwyżej jednym mieszkaniem;
 - b) wybrane budynki zamieszkania zbiorowego, niekolizyjne z funkcją mieszkaniową, np.: schronisko socjalne, internat, dom studencki, dom rencistów, dom zakonny, dom dziecka, z wyłączeniem obiektów hotelarskich.

Uwagi dotyczące wprowadzania tekstu opisu:

1) OPIS PROSTY:

Poniżej przykład takiego opisu. Jak widzimy, tekst poprzedzający poszczególne oznaczenia, wprowadzany jest standardowo do elementu „paragraf”, po czym tworzone są elementy „punkt”, do których wprowadzane są opisy kolejnych obszarów.

§ 3. Oznaczenia literowe lub literowo – cyfrowe dotyczące przeznaczenia terenów użyte w niniejszym planie:

- 1) **MN21 tereny zabudowy mieszkaniowej ekstensywnej:** domy wolno stojące jedno- lub dwumieszkaniowe na jednej działce.
- 2) **M22 tereny zabudowy mieszkaniowej ekstensywnej** - domy mieszkalne do 4 mieszkań.

Teksty odnoszące się do poszczególnych terenów (zaznaczone czerwoną ramką) są w całości wprowadzone do elementu „punkt”. Można je wprowadzić do Edytora XML zarówno ręcznie, jak też skopiować z „Worda”. W przypadku importu z innego systemu informatycznego, tekst powinien być „otagowany” znacznikiem „punkt”.

2) OPIS ZŁOŻONY 1:

Poniżej przykład opisu bardziej złożonego.

- 3) **MW24 tereny zabudowy mieszkaniowej intensywnej** - domy mieszkalne powyżej 4 mieszkań.

W terenach mieszkaniowych MN21, M22, M23 i MW24 dopuszcza się:

a) usługi spełniające równocześnie poniższe warunki:

- brak kolizji z funkcją mieszkaniową,
- mieszczące się w lokalach użytkowych do 100 m² powierzchni użytkowej,
- dysponujących odrębnym wejściem z zewnątrz lub wejściem z zewnątrz wspólnym z najwyżej jednym mieszkaniem;

b) wybrane budynki zamieszkania zbiorowego, niekolizyjne z funkcją mieszkaniową, np.: schronisko socjalne, internat, dom studencki, dom rencistów, dom zakonny, dom dziecka, z wyłączeniem obiektów hotelarskich.

Tekst zaznaczony w niebieskiej ramce jest umieszczony w ramach elementu „punkt”. Ale widzimy, że znajduje się w osobnej linii – efekt taki uzyskano dzięki zastosowaniu znacznika „łamanie linii” (znacznik taki należy wstawić bezpośrednio przed tekstem „W terenach...”).

Oczywiście można znacznika tego nie stawiać, wówczas cały tekst będzie wyświetlany jako „ciągły”, bez łamania linii. Ostatecznie, sposób formatowania w tego typu sytuacjach, nie ma większego znaczenia (każde rozwiązanie jest dopuszczalne).

W czerwonej ramce widzimy tekst opisu. Prawdopodobnie powinien on wyglądać właśnie w taki sposób.

Uwaga:

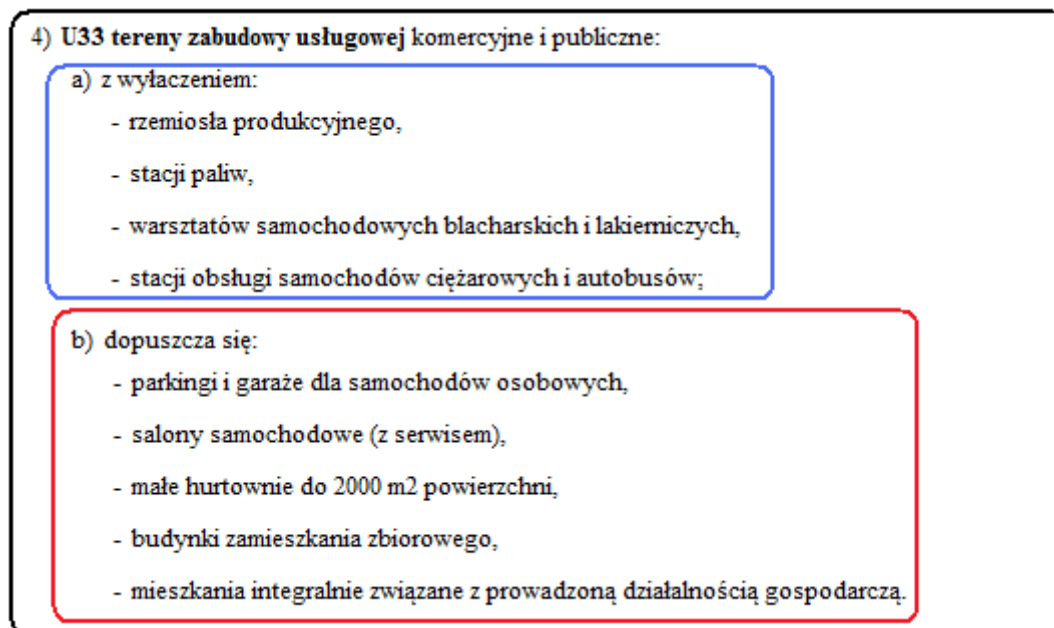
Proszę zauważyć, że nie stosujemy żadnych elementów typu „akapit” ! Cała treść jest wprowadzana do podstawowych elementów określonych dla aktów prawnych (paragraf, punkt, litera, tiret).

Można zadać pytanie, dlaczego zdecydowaliśmy się na zastosowanie „punktów” a nie „ustępów” co przynajmniej teoretycznie rzecz biorąc wydawałoby się możliwe.

Otóż w tym przypadku nie można zastosować „ustępów” dlatego, ponieważ cały układ paragrafu jest układem typowym dla „punktowania” – rozpoczyna się „wprowadzeniem do punktowania”, po czym mamy do czynienia z kolejnymi punktami, zawierającymi opisy do poszczególnych oznaczeń literowych i literowo-cyfrowych. W takich sytuacjach nie dzieli się jednostki redakcyjnej (w tym przypadku „paragrafu”) na ustępy.

3) OPIS ZŁOŻONY 2:

W przypadku takie typu zapisów, proponuje się zastosowanie reguł jak niżej:



4) U33 tereny zabudowy usługowej komercyjnej i publicznej:

a) z wyłączeniem:

- rzemiosła produkcyjnego,
- stacji paliw,
- warsztatów samochodowych blacharskich i lakierniczych,
- stacji obsługi samochodów ciężarowych i autobusów;

b) dopuszcza się:

- parkingi i garaże dla samochodów osobowych,
- salony samochodowe (z serwisem),
- małe hurtownie do 2000 m² powierzchni,
- budynki zamieszkania zbiorowego,
- mieszkania integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że najczęściej tego typu teksty są formatowane w nieco inny sposób, jak w przykładzie poniżej:

U33 tereny zabudowy usługowej komercyjnej i publicznej, z wyłączeniem:

- 1) rzemiosła produkcyjnego,
- 2) stacji paliw,
- 3) warsztatów samochodowych blacharskich i lakierniczych,
- 4) stacji obsługi samochodów ciężarowych i autobusów,

Dopuszcza się:

- 1) parkingi i garaże dla samochodów osobowych,
- 2) salony samochodowe (z serwisem),
- 3) małe hurtownie do 2000 m² powierzchni,
- 4) budynki zamieszkania zbiorowego,
- 5) mieszkania integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą

Niestety, ale tak zapisany tekst nie jest zgodny z zasadami techniki prawodawczej. Przede wszystkim chodzi o możliwość PRAWIDŁOWEGO oznaczenia tekstu „Dopuszcza się”, po którym następuje punktowanie. Zgodnie z zasadami techniki prawodawczej tekst aktu prawnego nie może być „amorficzny” – każdy element jednostki redakcyjnej aktu prawnego musi być prawidłowo oznaczony, czy to jako „punkt”, „litera”, „tiret”...

Biorąc powyższe pod uwagę, jako zalecaną formę zapisania treści aktu prawnego dla sytuacji jak wyżej, proponuje się robić to w sposób przedstawiony powyżej.

Wstawianie tabel do treści aktu prawnego – na przykładzie „wskaźników parkingowych”.

Kolejnym, istotnym elementem „uchwał planistycznych” są różnego typu tabele wstawiane do treści aktu.

Na wstępie należy zauważyć, że zgodnie z obowiązującymi zasadami, takie elementy aktu jak tabele, wykresy, mapy, powinny być umieszczane w postaci załączników, natomiast w „akcie głównym” powinna się znajdować (co do zasady) jedynie treść poszczególnych przepisów – czyli treść artykułów, paragrafów, w razie potrzeby wyodrębniona w postaci „ustępów”, „punktów”, „liter”, „tiretów”, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

W praktyce jednak bardzo często jest tak, że tabela są jednak włączane bezpośrednio do treści aktu prawnego. Biorąc powyższe pod uwagę, poniżej przedstawiono praktyczne uwagi dotyczące wstawiania tabel do treści „aktu głównego”.

Tym niemniej, jako rozwiązanie rekomendowane, zaleca się rozważenie zasadności umieszczania tabel, szczególnie bardziej rozbudowanych, w postaci załączników. Należy przy tym zaznaczyć, że tabela jako załącznik do uchwały również może i powinna być w formacie XML, a nie w postaci „załącznika binarnego”, czyli w postaci osobnego pliku.

Tabele przeznaczone do wstawienia do aktu prawnego mamy najczęściej wcześniej przygotowane przy użyciu programu Excel albo Word. Jeżeli dysponujemy gotową, tak przygotowaną tabelą, możemy ją następnie skopiować do „Edytora XML”.

W tym celu, wystarczy tabelę zaznaczyć w źródłowym programie (Word, Excel), a następnie przy użyciu standardowej metody „kopiuj-wklej”, skopiować ją do aktu tworzonego w Edytorze XML – szczegółowo jest to opisane w rozdziale **Opcje zaawansowane – Obsługa tabel**.

Niemniej jednak, w praktyce zdarzają się różnego typu problemy związane z kopiowaniem tabel. Poniżej kilka uwag i porad, dzięki którym problemy te można łatwo przezwyciężyć.

Jak zatem sobie radzić w trudnych sytuacjach?

Kilka uwag praktycznych:

- 1) Jeżeli tabela jest naprawdę duża i zawiera wiele kolumn, można ustawić czcionkę dla tabeli na odpowiednio mniejszą (nawet 4 lub 5 pkt – tekst i cyferki będą na wydruku czytelne) – wówczas powinna się nam zmieścić na standardowej stronie A4; - w/wym. ustawia się w „Opcjach PDF”
- 2) Aby zapobiec przenoszeniu cyfr do kolejnej linii należy zastosować tzw. „twardą spację” (ctrl+Shift+spacja) – zapobiegnie to „łamaniu linii”;
- 3) W ostateczności, tabelę możemy wkleić do Edytora XML jako „obraz”, co umożliwi obrócenie o 90% - uzyskamy wówczas „tabelkę w poprzek”.

W jaki sposób kopiujemy tabelę do Edytora XML ?

W celu umieszczenia tabeli w treści aktu, przed jej skopiowaniem tworzymy element „Akapit”. Następnie umieszczamy kursor w „akapicie” i kopiujemy do niego naszą tabelę. Z okienka dialogowego jakie się pojawi, wybieramy czy chcemy ją skopiować jako „tabelę”, czy też jako „obraz”. Standardowo wybieramy „jako tabelę”.

Poniżej przykład tabeli skopiowanej bezpośrednio z Excela:

Wygląd w oknie edycyjnym Edytora:

§ 5			
1.			
Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.			
1			
Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Wskaźniki miejsc postojowych
			strefa C
			obszar zabudowy miejskiej
			strefa nieograniczonego parkowania
1	2	3	4
1.	Budynki mieszkalne jednorodzinne	1 mieszkanie	Min. 2
2.	Budynki mieszkalne wielorodzinne	1 mieszkanie	Min. 1,2
3.	Domy studenckie, internaty	10 pokoi	Min. 0,9
4.	Hotele pracownicze, asystenckie	1 pokój	Min. 0,4
5.	Schroniska młodzieżowe	10 łóżek	Min. 0,9
6.	Hotele	1 pokój	Min. 0,6
7.	Pensjonaty, pokoje gościnne, obiekty świadczące usługi hotelarskie	1 pokój	Min. 1
8.	Motele	1 pokój	Min. 1
9.	Domy dziennego i stałego pobytu dla osób starszych, domy opieki	10 łóżek	Min. 0,9
10.	Obiekty handlowe o pow. sprzedaży do 2000 m ²	1000 m ² pow. sprzedaży	Min. 32
11.	Obiekty handlowe o pow. sprzedaży powyżej 2000 m ² w budynkach wielokondygnacyjnych	1000 m ² pow. sprzedaży	Min. 25
	Obiekty handlowe, supermarkety, hale		

W niebieskiej ramce umieszczona jest treść ustępu 1 par. 3 – w znaczniku „ustęp”.

Poniżej widzimy oznaczenie AKAPITU 1, a w polu „akapitu” jest wstawiona tabela.

Odnosnie samej tabeli, to widzimy scalone pola zarówno w sekcji nagłówek jak i w poszczególnych wierszach – Edytor XML zachowuje oryginalne formatowanie.

Wygląd tej samej tabeli, tym razem w oknie edycyjnym „Podglądu”:

§ 5. 1. Ustala się wskaźniki parkingowe do obliczania zapotrzebowania inwestycji na miejsca postojowe dla samochodów osobowych.

Lp.	Rodzaj funkcji	Podstawa odniesienia	Wskaźniki miejsc postojowych
			strefa C obszar zabudowy miejskiej strefa nieograniczonego parkowania
1	2	3	4
1.	Budynki mieszkalne jednorodzinne	1 mieszkanie	Min. 2
2.	Budynki mieszkalne wielorodzinne	1 mieszkanie	Min. 1,2
3.	Domy studenckie, internaty	10 pokoi	Min. 0,9
4.	Hotele pracownicze, asystenckie	1 pokój	Min. 0,4
5.	Schroniska młodzieżowe	10 łóżek	Min. 0,9
6.	Hotele	1 pokój	Min. 0,6
7.	Pensjonaty, pokoje gościnne, obiekty świadczące usługi hotelarskie	1 pokój	Min. 1
8.	Motele	1 pokój	Min. 1
9.	Domy dziennego i stałego pobytu dla osób starszych, domy opieki	10 łóżek	Min. 0,9
10.	Obiekty handlowe o pow. sprzedaży do 2000 m ²	1000 m ² pow. sprzedaży	Min. 32
11.	Obiekty handlowe o pow. sprzedaży powyżej 2000 m ² w budynkach wiel kondygnacyjnych	1000 m ² pow. sprzedaży	Min. 25

Pewną niedogodnością jest uwidacznianie linii komórek mimo ich „wyszarzenia” w programie Excel. Niemniej jednak, gdyby zaznaczone komórki zostały w programie Excel „scalone”, wówczas efekt taki by nie występował (tak właśnie należałoby uczynić – powinny być one scalone, analogicznie jak pozostałe).

Karty terenu MPZP – propozycja ujednoczenia sposób zapisu i możliwość wykorzystania jako „elementu powtarzalnego”.

W przypadku planów tworzonych dla potrzeb UM Gdańska, tzw. „Karty terenu miejscowego planu zagospodarowania” stanowią jeden z kluczowych elementów „uchwały planistycznej”. „Karty terenu” mają wysoce zestandaryzowaną postać i są umieszczane w treści „aktu głównego”.

Bardzo ważne jest to, że wszystkie informacje zamieszczane w „Kartach terenu” źródłowo znajdują się w systemie informatycznym używanym przez Biuro Planowania Przestrzennego do tworzenie planu miejscowego. Zatem, w przypadku gdyby udało się dane te zapisać w postaci takiego pliku XML który mógłby być zaimportowany i prawidłowo zinterpretowany przez „Edytor XML”, wówczas „uchwała planistyczna” (przynajmniej w tym zakresie) mogłaby zostać wygenerowana automatycznie. Obecnie, wszystkie te dane wprowadzane są ręcznie, co jest bardzo pracochłonne i zabiera wiele czasu.

Biorąc powyższe pod uwagę, oraz to, że podobne opisy (aczkolwiek realizowane w różny sposób) są charakterystyczne dla każdego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wydaje się w pełni zasadne podjęcie próby przedstawienia kompleksowej, spójnej koncepcji tworzenia „karty terenu”.

Uwagi i propozycje ogólne:

Pierwsza, absolutnie zasadnicza uwaga dotyczy tego, czy „karty terenu” powinny być umieszczone bezpośrednio w treści „aktu głównego”, czy też może w postaci załączników do aktu. Oczywiście w obu przypadkach treść „karty” powinna być zapisana w postaci „tekstu strukturalnego w XML”, wyklucza się dołączanie „kart” jako „załączniki binarne” (w postaci osobnych plików, np. w formacie *.doc czy też *.rtf). Rozwiązaniem rekomendowanym jest dołączanie „kart terenu” w postaci załączników – w takim bowiem przypadku „akt główny” jest bardzo zwarty, stosunkowo krótki, przez co staje się bardziej czytelny. Równocześnie „uchwała planistyczna” ma jasną, przejrzystą strukturę. Ponadto wydaje się, że takie rozwiązanie jest znacznie łatwiejsze do implementacji z punktu widzenia możliwości automatyzacji tworzenia „uchwały planistycznej” – chodzi tu głównie o możliwość generowania plików xml „kart terenu” przez zewnętrzne specjalizowane systemy i łatwość dołączania tych danych do tworzonej uchwały. Niemniej jednak, oba rozwiązania wydają się być w pełni dopuszczalne – ostateczna decyzja powinna zapaść przede wszystkim z uwzględnieniem aspektów technicznych związanych z możliwością automatyzacji tworzenia „uchwały planistycznej” w oparciu o dane zewnętrzne dostarczane w Formacie XML.

Pozostawiając w/wym. kwestię póki co nie rozstrzygniętą, dla sytuacji gdy „karty terenu” umieszczane są w treści „aktu głównego”, proponuje się, co następuje:

- 1) po pierwsze: każda „karta terenu” powinna być umieszczana w kolejnym paragrafie;
- 2) po drugie: proponuje się przyjęć standardowo określoną zarówno strukturę „karty terenu” jak i zasady dotyczące umieszczania treści poszczególnych zapisów (jest to tym bardziej konieczne w sytuacji, gdy „karta” jest włączona do treści aktu”).

Poniżej propozycje odnoszące się do struktury i zasad wprowadzania treści (danych).

NAGŁÓWEK „KARTY TERENU”:

▪ KARTA TERENU ¶ ▪ MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO ¶ ▪ ŁOSTOWICE CENTRUM ¶ NR EW. PLANU 1815 ¶ W MIEŚCIE GDAŃSKU ¶	
1. NUMER: 001 → → → →	2. POWIERZCHNIA: 5,97ha ¶
3. PRZEZNACZENIE: ¶	
M/U31 ¶	teren zabudowy mieszkaniowo-usługowej zawierający tereny mieszkaniowe M23 i usługowe U33 ¶
4. FUNKCJE WYŁĄCZONE ¶	
1) w obszarze zidentyfikowanym literą „a”, ograniczonym linią wewnętrznego podziału jak na rysunku planu, zabudowa mieszkaniowa z zastrzeżeniem pkt 11.1, ¶	
2) obiekty handlowe o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m ² ¶	

Tak wygląda „standardowy” nagłówek „karty terenu” – w dokumencie „Word”. Jak widzimy, tekst jest formatowany przy użyciu różnych metod, w tym m.in. tabel. Poniżej przedstawiony został docelowy, proponowany układ:

Widok „nagłówka karty” w podglądzie:

§ 7.

**KARTA TERENU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
ŁOSTOWICE CENTRUM - W MIEŚCIE GDAŃSKU
NR EW. PLANU 1815**

1. NUMER: 001

2. POWIERZCHNIA: 0,45 ha:

Tak natomiast wygląda to samo, ale w trybie edycji:

§ 7	
1	
KARTA TERENU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO ŁOSTOWICE CENTRUM - W MIEŚCIE GDANSKU NR EW. PLANU 1815	
1.	NUMER: 001
2.	POWIERZCHNIA: 0,45 ha:
3.	PRZEZNACZENIE TERENU: M/U31 - teren zabudowy mieszkaniowo-usługowej zawierający tereny mieszkaniowe M23 i usługowe U33.

Jak widzimy, „tytuł nagłówek karty” został umieszczony w elemencie „AKAPIT” – dzięki temu można go odpowiednio sformatować (wyśrodkowanie, boldowanie, znaki łamania linii).

Pozostałe, kolejne elementy „karty terenu” zostały umieszczone jako kolejne USTĘPY. Dzięki temu, w przypadku nawet rozbudowanych opisów do poszczególnych elementów karty, możliwe jest ich zapisanie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, to jest przy użyciu takich elementów jak „punkty”, „litery” oraz „tiret”.

Proponuje się zastosować następującą konwencję zapisów:

- 1) Dane dotyczące trzech pierwszych elementów karty będą wprowadzane jak to widzimy powyżej - czyli będą się znajdowały bezpośrednio w treści danego ustępu.
Uwaga:
Istnieje też możliwość umieszczania w/wym. danych (numer, powierzchnia, przeznaczenie terenu) standardowo np. w elemencie „tiret”. Jeżeli z punktu widzenia systemu informatycznego używanego do tworzenia planów miejscowych byłoby to bardziej wygodne, to nie ma żadnych przeciwwskazań aby tak właśnie było.
- 2) W sytuacji, gdy występuje tylko JEDEN element opisujący – umieszczamy go jako „tiret”. Przykład poniżej:

5.	ISTNIEJĄCE PRZEZNACZENIE LUB SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM:
	- nie ustala się.

- 3) W sytuacji, gdy występuje WIĘCEJ NIŻ JEDEN elementów opisujących, wówczas stosujemy punktowanie, jak niżej:

4.	FUNKCJE WYŁĄCZONE:
1)	w obszarze zidentyfikowanym literą „a”, ograniczonym linią wewnętrznego podziału jak na rysunku planu, zabudowa mieszkaniowa z zastrzeżeniem pkt 11.1,
2)	obiekty handlowe o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m.

Opisy dotyczące poszczególnych elementów „karty terenu” mogą być jeszcze bardziej złożone. W takich sytuacjach poza „punktami” należy stosować odpowiednio również „litery”, a w razie potrzeby także „tiret”. Przykłady zamieszczone zostały poniżej.

Ponadto, celem uzyskania większego „światła” pomiędzy poszczególnymi elementami, można zastosować PODWÓJNE „łamanie wiersza” – wówczas odstępy będą odpowiednio większe.

Typowy przykład ilustrujący użycie zarówno liter jak i tiret:

5)
mieszkanie integralnie związane z prowadzoną działalnością gospodarczą - mieszkanie:
a) właściciela podmiotu gospodarczego,
b) stróża lub
c) technologa, o ile działalność wymaga całodobowego nadzoru technologicznego,
- na działce wspólnej z obiektem gospodarczym. Dopuszcza się najwyżej dwa mieszkania (w odrębnym budynku mieszkalnym lub w budynku ws użytkowa mieszkań nie może przekraczać łącznej powierzchni użytkowej wykorzystywanej na cele działalności gospodarczej.

W widoku podglądu, wygląda to jak niżej:

§ 7.

**KARTA TERENU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
LOSTOWICE CENTRUM - W MIEŚCIE GDAŃSKU
NR EW. PLANU 1815**

1. NUMER:001

2. POWIERZCHNIA: 0,45 ha:

3. PRZEZNACZENIE TERENU:

M/U31 - teren zabudowy mieszkaniowo-usługowej zawierający tereny mieszkaniowe M23 i usługowe U33.

4. FUNKCJE WYLACZONE:

- 1) w obszarze zidentyfikowanym literą „a”, ograniczonym linią wewnętrznego podziału jak na rysunku planu, zabudowa mieszkaniowa z zastrzeżeniem pkt 11.1,
- 2) obiekty handlowe o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m.

5. ISTNIEJĄCE PRZEZNACZENIE LUB SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM:

- nie ustala się.

6. ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO:

- 1) stosuje się zasady, o których mowa w pkt 7, 9,11,
- 2) ciąg pieszy łączący ulicę tzw. Nową Zakonicyńską (038-KD82) z ulicą 040-KD80,
- 3) wlot ulicy wewnętrznej i ciągu pieszego określonego w punkcie 6.2 jak na rysunku planu, dodatkowe wloty ulic wewnętrznych z ulicy 038-KD82 dopuszcza się tylko na północ od wlotu wyznaczonego.

7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:

- 1) linie zabudowy maksymalnie nieprzekraczalne:
 - a) wzdłuż ulicy tzw. Nowej Zakonicyńskiej (038-KD82) w odległości 6m od linii rozgraniczającej ulicy, jak na rysunku planu,
 - b) wzdłuż terenu 023-D w odległości od 8,7m do 14,8m od linii rozgraniczającej, jak na rysunku planu,
 - c) wzdłuż ulicy 044-KD80 w odległości 8m od linii rozgraniczającej ulicy, jak na rysunku planu,
 - d) dla zabudowy o wysokości powyżej 12m w odległości 15m od terenów 039-MN21, 040-KD80 i 041-MN21 jak na rysunku planu, dla pozostałej zabudowy odległość od w/w terenów zgodnie z przepisami budowlanymi i drogowymi;
- 2) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki: maksymalnie 40%,
- 3) minimalny procent powierzchni biologicznie czynnej: 40%,

Jak widzimy, całość jest jak najbardziej przejrzysta i czytelna, a zastosowanie pełnej gamy jednostek redakcyjnych (ustęp, punkt, litera, tiret) pozwala na zapisanie całego tekstu w sposób prawidłowy, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

Nawiązując do wstępnych uwag, poniżej przedstawiono „kartę terenu” umieszczoną jako załącznik do uchwały:

Załącznik nr 1
do uchwały
Rady Miasta Gdańska
z dnia 2010 r.

**KARTA TERENU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
LOSTOWICE CENTRUM - W MIEŚCIE GDAŃSKU
NR EW. PLANU 1815**

1. NUMER:001

2. POWIERZCHNIA: 0,45 ha:

3. PRZEZNACZENIE TERENU:

M/U31 - teren zabudowy mieszkaniowo-usługowej zawierający tereny mieszkaniowe M23 i usługowe U33.

4. FUNCKJE WYLACZONE:

- 1) w obszarze zidentyfikowanym literą „a”, ograniczonym linią wewnętrznego podziału jak na rysunku planu, zabudowa mieszkaniowa z zastrzeżeniem pkt 11.1,
- 2) obiekty handlowe o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m.

5. ISTNIEJĄCE PRZEZNACZENIE LUB SPOSÓB ZAGOSPODAROWANIA UZNANY ZA ZGODNY Z PLANEM:

- nie ustala się.

6. ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO:

- 1) stosuje się zasady, o których mowa w pkt 7, 9,11,
- 2) ciąg pieszy łączący ulicę tzw. Nową Zakoniczyńską (038-KD82) z ulicą 040-KD80,
- 3) wlot ulicy wewnętrznej i ciągu pieszego określonego w punkcie 6.2 jak na rysunku planu, dodatkowe wloty ulic wewnętrznych z ulicy 038-KD82 dopuszcza się tylko na północ od wlotu wyznaczonego.

7. ZASADY KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY I ZAGOSPODAROWANIA TERENU:

- 1) linie zabudowy maksymalne nieprzekraczalne:
 - a) wzdłuż ulicy tzw. Nowej Zakoniczyńskiej (038-KD82) w odległości 6m od linii rozgraniczającej ulicy, jak na rysunku planu,
 - b) wzdłuż terenu 023-D w odległości od 8,7m do 14,8m od linii rozgraniczającej, jak na rysunku planu,
 - c) wzdłuż ulicy 044-KD80 w odległości 8m od linii rozgraniczającej ulicy, jak na rysunku planu,
 - d) dla zabudowy o wysokości powyżej 12m w odległości 15m od terenów 039-MN21, 040-KD80 i 041-MN21 jak na rysunku planu, dla pozostałej zabudowy odległość od w/w terenów zgodnie z przepisami budowlanymi i drogowymi;
- 2) wielkość powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki: maksymalnie 40%.

Uwaga:

„Karty terenu” w postaci załączników zamieszczono testowo – celem przeanalizowania zasadności takiego właśnie ich użycia.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu.

Załącznik nr 2
do uchwały
Rady Miasta Gdańska
z dnia 2010 r.

ROZSTRZYGNIECIE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG DO PROJEKTU PLANU

1. Uwagę wnieśli pismem z dnia 10.12.2008r. pan Mieczysław Malinowski, pp. Jadwiga i Ryszard Malinowscy. W/w osoby wnoszą uwagę odnośnie zmiany intensywności zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego z max 1,2 na max 2, zmiany wysokości zabudowy z 20m na max 30m, zmiany stawki procentowej z 30% na 0%.

- Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwagi: uwaga nieuwzględniona.
- Uwaga wpłynęła w terminie.

2. Uwagę wniósł pismem z dnia 15.12.2008r. pan Kerim Celik. Pan Kerim Celik wnioskuje o dopuszczenie na działce przy ulicy Wielkopolskiej 255/24 budowy budynku o 6 mieszkaniach. W projekcie planu zgodnie z definicją strefy M22 dopuszczone są maksymalnie 4 mieszkania. Tymczasem obecnie na sąsiedniej działce nr 255/22 dobiega końca budowa budynku wielorodzinnego z usługami zawierającego 8 mieszkań i 2 lokale usługowe.

- Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwagi: uwaga uwzględniona.
- Uwaga wpłynęła po terminie.

Jak widzimy, również i ten element „uchwały planistycznej” można zapisać w sposób czytelny i jednocześnie w pełni prawidłowy.

Proponuje się, aby każda kolejna uwaga zapisywana była jako kolejny akapit. Natomiast informacja o sposobie rozstrzygnięcia oraz terminie złożenia – jako tiret. W razie potrzeby, zawsze istnieje możliwość użycia również innych elementów (punkty, litery).

W trybie edycji wygląda to jak niżej:

Załącznik 2	
ROZSTRZYGNIECIE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA UWAG DO PROJEKTU PLANU	
1.	Uwagę wnieśli pismem z dnia 10.12.2008r. pan Mieczysław Malinowski, pp. Jadwiga i Ryszard Malinowscy. W/w osoby wnoszą uwagę odnośnie zmiany intensywności zabudowy dla budownictwa mieszkaniowego z max 1,2 na max 2, zmiany wysokości zabudowy z 20m na max 30m, zmiany stawki procentowej z 30% na 0%.
-	Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwagi: <u>uwaga nieuwzględniona</u>
-	Uwaga wpłynęła <u>w terminie</u>
2.	Uwagę wniósł pismem z dnia 15.12.2008r. pan Kerim Celik. Pan Kerim Celik wnioskuje o dopuszczenie na działce przy ulicy Wielkopolskiej 255/24 budowy budynku o 6 mieszkaniach. W projekcie planu zgodnie z definicją strefy M22 dopuszczone są maksymalnie 4 mieszkania. Tymczasem obecnie na sąsiedniej działce nr 255/22 dobiega końca budowa budynku wielorodzinnego z usługami zawierającego 8 mieszkań i 2 lokale usługowe.
-	Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwagi: <u>uwaga uwzględniona</u>
-	Uwaga wpłynęła <u>po terminie</u>

Rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania

Poniższy przykład świadczy o tym, że również ten element aktu może zostać opracowany w sposób czytelny i jednocześnie prawidłowy – zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
Uwaga: w tym elemencie wykorzystano NIESTANDARDOWY znacznik „LITERA RZYMSKA”.

Załącznik nr 3
do uchwały
Rady Miasta Gdańska
z dnia 2010 r.

ROZSTRZYGNIECIE O SPOSOBIE REALIZACJI ZAPISANYCH W PLANIE INWESTYCJI Z ZAKRESU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ, KTÓRE NALEŻĄ DO ZADAŃ WŁASNYCH GMINY ORAZ ZASADACH ICH FINANSOWANIA

I. BUDOWA DRÓG I URZĄDZEŃ KOMUNIKACYJNYCH:

1. Karta terenu nr 010-KD80, teren ulicy dojazdowej – odcinek ulicy Wielkopolskiej o przekroju: jedna jezdnia, dwa pasy ruchu z chodnikiem, z uzbrojeniem – w zakresie poszerzenia jezdni na odcinku długości ok. 300 m:

- realizacja finansowana z budżetu gminy;
- istnieją możliwości współfinansowania na podstawie umowy z zainteresowanym inwestorem, a w zakresie uzbrojenia wodociągowo, kanalizacyjnego i odwodnienia – ze środków NFOŚiGW i WFOŚiGW.

2. Karta terenu nr 024-KD80, teren ulicy dojazdowej – ulica Karkonoska o przekroju: jedna jezdnia, dwa pasy ruchu z chodnikiem, z uzbrojeniem – długość ok. 360 m:

- realizacja finansowana z budżetu gminy;
- istnieją możliwości współfinansowania na podstawie umowy z zainteresowanym inwestorem, a w zakresie uzbrojenia wodociągowo, kanalizacyjnego i odwodnienia – ze środków NFOŚiGW i WFOŚiGW.

W skład uzbrojenia dróg wchodzi:

- 1) wodociągi,
- 2) przewody kanalizacji sanitarnej,
- 3) przewody kanalizacji deszczowej,
- 4) linie elektroenergetyczne,
- 5) ciepłociągi,
- 6) gazociągi,

- wraz z urządzeniami sieciowymi.

Przewody kanalizacji deszczowej realizowane są ze środków budżetowych gminy.

Wodociągi i przewody kanalizacji sanitarnej realizowane są ze środków właściciela sieci.

Linie elektroenergetyczne, ciepłociągi i gazociągi realizowane są przez przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje.

II. BUDOWA SIECI INFRASTRUKTURY ZLOKALIZOWANEJ POZA LINIAMI ROZGRANICZAJĄCYMI DRÓG:

1. Budowa kanalizacji deszczowej łącznej długości 480 m w korytarzach infrastruktury technicznej:

- realizowana z budżetu gminy,
- istnieją możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW, WFOŚiGW.

2. Budowa kanalizacji sanitarnej o długości 100 m w korytarzu infrastruktury technicznej:

- realizowana z budżetu gminy,
- istnieją możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW, WFOŚiGW.

III. BUDOWA SIECI MAGISTRALNYCH:

1. Regulacja Potoku Kowalskiego w terenach 023-D, 022-D – o długości ok. 480 m:

- realizowana z budżetu gminy,
- istnieją możliwości ubiegania się o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE, NFOŚiGW, WFOŚiGW.

Uzasadnienie do planu

Cała treść uzasadnienia została de facto „przeklejona” z Worda. Jak widać, tekst zachował oryginalne formatowanie (konieczne było wprowadzenie jedynie niewielkich korekt mających na celu poprawienie oryginalnego formatowania).

Ponadto, całe uzasadnienie zostało podzielone na kilka części – dla ułatwienia przeprowadzenia późniejszych prac edycyjnych (niemniej jednak równie dobrze można „wkleić” cały, dowolnie długi tekst).

Uwaga: TEKST Z WORDA WKLEJAĆ NALEŻY DO ELEMENTU „AKAPIT”. Tak wygląda uzasadnienie w trybie podglądu:

U Z A S A D N I E N I E

Projekt planu opracowany został w oparciu o uchwałę nr VII/114/2007 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 lutego 2007 roku o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Łostowice Centrum w mieście Gdańsku.

Plan został podjęty w celu określenia przebiegu odcinka ulicy tzw. „Nowej Zakoniczyńskiej” w obszarze planu oraz wyznaczenia stref funkcyjnych i warunków zabudowy w sposób zmierzający do uporządkowania działań inwestycyjnych na tym terenie, z możliwością lokalizacji centrum usługowego dla południowego rejonu dzielnicy Gdańsk – Południe i z dopuszczeniem realizacji obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej .

Obszar planu o łącznej powierzchni 56,15ha, obejmuje część dawnej wsi Łostowice w rejonie ulic Świętokrzyskiej, Karkonoskiej, Niepołomickiej, Wielkopolskiej i Darżlubskiej oraz tereny na południe od tej ostatniej do projektowanej ulicy tzw. „Nowej Świętokrzyskiej” i pasa terenu wzdłuż tej ulicy. Przeważająca większość terenów pozostaje we władaniu osób prywatnych.

Centralną część terenu zajmuje luźna zabudowa mieszkaniowa dawnej wsi Łostowice zlokalizowana pomiędzy potokiem Kowalskim a ulicą Niepołomicką oraz w pasie przylegającym do ulicy Świętokrzyskiej. Pozostała część obszaru jest obecnie nie zainwestowana, zajęta przez łąki i tereny podmokłe wzdłuż potoku Oruńskiego w północnej części obszaru oraz uprawy rolnicze i tereny porolne – w części południowej. Oprócz potoków na obszarze planu występuje szereg rowów odwadniających oraz dwa zbiorniki wodne. W południowej części obszaru po wschodniej stronie ulicy Wielkopolskiej znajduje się zagłębienie, którego położenie i kształt wskazują, że powstało ono na skutek odwodnienia terenu torfowiska.

Przez obszar objęty planem przebiega kolektor sanitarny „Morena” i magistrala wodociągowa „Straszyn”.

Na wzniesieniu na północ od zbiornika „Wielkopolska”, mieści się otoczony zielenią budynek szkoły.

Rozwiązania przedmiotowego planu są zgodne z polityką przestrzenną miasta Gdańska, określoną w Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Gdańska, uchwalonym uchwałą nr XVIII/431/07 Rady Miasta Gdańska z dnia 20 grudnia 2007r.

ZESPÓŁ AUTORSKI:

- **główny projektant:** arch. Krystyna Narbutt – Ochocińska upr. nr POIU G- 050/2002
- **projektant prowadzacy:** arch. Agata Piszczek upr. nr POIU G-055/2002

ZESPÓŁ PROJEKTOWY:

mgr Danuta Śpacjer
mgr Bogusław Grechuta
mgr inż. Jolanta Rolle
mgr inż. Michał Kozłowski
Grzegorz Karbowski

Dyrektor Biura

- **generalny projektant:** arch. Marek Piskorski

Informacje o zespole autorskim:

Do wprowadzenia danych dot. osób opracowujących plan użyto elementu tabela.

Tak przygotowaną tabelę można używać wielokrotnie także i w innych aktach – wystarczy ją po prostu sobie skopiować i wstawić właściwe dane.

W trybie edycji wygląda to jak niżej:

Poniżej fragment UZASADNIENIA z tekstem „wklejonym” bezpośrednio z „Worda”.. Na czerwono zostały podkreślone znaczniki „łamania linii wiersza” – dzięki temu uzyskujemy możliwość właściwego sformatowania tekstu.

Uzasadnienie 1	
1	
<p>Projekt planu opracowany został w oparciu uchwałę nr VII/114/2007 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 lutego 2007 roku o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Łostowice Centrum w mieście Gdańsku. Plan został podjęty w celu określenia przebiegu odcinka ulicy tzw. "Nowej Zakonicyńskiej" w obszarze planu oraz wyznaczenia stref funkcyjnych i warunków zabudowy w sposób zmierzający do uporządkowania działań inwestycyjnych na tym terenie, z możliwością lokalizacji centrum usługowego dla południowego rejonu dzielnicy Gdańsk – Południe i z dopuszczeniem realizacji obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 100 m². Obszar planu o łącznej powierzchni 56,15 ha, obejmuje część dawnej wsi Łostowice w rejonie ulic Świętokrzyskiej, Karkonoskiej, Niepolomickiej, Wielkopolskiej i Darżubskiej oraz tereny na południe od tej ostatniej do projektowanej ulicy tzw. "Nowej Świętokrzyskiej" i pasu terenu wzdłuż tej ulicy. Przeważająca większość terenów pozostaje we władaniu osób prywatnych. Centralną część terenu zajmuje liczna zabudowa mieszkaniowa dawnej wsi Łostowice zlokalizowana pomiędzy potokiem Kowalskim a ulicą Niepolomicką oraz w pasie przylegającym do ulicy Świętokrzyskiej. Pozostała część obszaru jest obecnie nie zainvestowana, zajęta przez łąki i tereny podmokłe wzdłuż potoku Oruńskiego w północnej części obszaru oraz uprawy rolnicze i tereny porolne – w części południowej. Oprócz potoków na obszarze planu występuje szereg rowów odwadniających oraz dwa zbiorniki wodne. W południowej części obszaru po wschodniej stronie ulicy Wielkopolskiej znajduje się zagłębienie, którego położenie i kształt wskazują, że powstało ono na skutek odwodnienia terenu torfowiska. Przez obszar objęty planem przebiega kolektor sanitarny „Morena” i magistrala wodociągowa „Straszyn”. Na wzniesieniu na północ od zbiornika „Wielkopolska”, mieści się otoczony zielenią budynek szkoły. Urozmaicona rzeźba terenu, potoki Oruński i Kowalski oraz otoczenie centralnego zbiornika wodnego są głównymi walorami obszaru. Stok dolny w części południowej przylegającej do ulicy Wielkopolskiej ma wartość ekspozycyjną – widak z niego osiedla Jasień i Ujeścisko. Teren opracowania mieści się niemal w całości w obrębie Ogólnomiejskie Systemu Terenów Aktywnych Biologicznie (OSTAB) ze względu na dużą ilość wód powierzchniowych, obecny udział zieleni o charakterze kulturowym i naturalnym oraz powiązania ekologiczne wzdłuż cieków z osiedlami sąsiadującymi. Cennym z punktu widzenia dziedzictwa kulturowego jest układ przestrzenny dawnej wsi Łostowice – przebieg dróg ze starodrzewem, staw oraz szczątkowo zachowana historyczna zabudowa. Projekt planu przewiduje w południowej części obszaru (teren 002-MU31) lokalizację części wspomagającego ośrodka usługowego dla dzielnicy Południe. Projektowane „Centrum Łostowice”, położone po obu stronach ulicy tzw. Nowej Świętokrzyskiej będzie ośrodkiem wspomagającym dla głównego centrum usługowego dzielnicy Południe „Jasień-Ujeścisko” w rejonie Trasy Armii Krajowej oraz ulic Jabłoniowej i Warszawskiej. Ośrodek wspomagający obsługiwałby potencjalnych użytkowników z południowej części dzielnicy Południe oraz mieszkańców miejscowości położonych w przyległych gminach, np. Kowali, Borkowa. Przy założeniu zrealizowania minimalnej wielkości funkcji usługowej - 50% (przy minimalnej intensywności 1,0), większość części ośrodka objętej planem (teren 002-MU31) to około 21 tys. m² powierzchni całkowitej usług, zrealizowanie funkcji usługowej w około 70% (przy maksymalnej intensywności: 2,0) utworzyłoby ośrodek o około 60 tys. m² powierzchni całkowitej usług. W obszarze ośrodka dopuszczona została lokalizacja wielkopowierzchniowego obiektu handlowego o powierzchni sprzedaży do 20 tys. m². Ośrodek został zaprojektowany jako wielofunkcyjne centrum</p>	

Poniżej tabela z danymi „zespołu projektowego”:

ZESPÓŁ AUTORSKI: 	
- główny projektant:	arch. Krystyna Narbutt – Ochocińska upr. nr POIU G- 050/2002
- projektant prowadzący:	arch. Agata Piszczek upr. nr POIU G-055/2002
ZESPÓŁ PROJEKTOWY:	mgrDanuta Spacjer
	mgr Bogusław Grechuta
	mgr inż. Jolanta Rolle
	mgr inż. Michał Kozłowski
	Grzegorz Karbowski
Dyrektor Biura	
- generalny projektant:	arch. Marek Piskorski

Tworzenie aktów zmieniających

Edytor aktów prawnych umożliwia tworzenie aktów zmieniających (tzw. nowelizacji) na dwa sposoby:

- 1) Tworzenie aktów zmieniających referencyjnie powiązanych z aktem źródłowym;
- 2) Tworzenie aktów zmieniających bez referencji.

Pierwszy typ aktu jest możliwy do wykonania jeżeli akt źródłowy zostanie utworzony w Edytorze Aktów Prawnych XML. Drugi przypadek jest możliwy do realizacji (choć w pewnym sensie „ułomny”) jeżeli nie posiadamy aktu źródłowego w wymaganym formacie XML.

Akty zmieniające nie powiązane z aktem źródłowym

Nowelizacje aktu prawnego tworzymy w identyczny sposób jak każdy inny akt. Jedynym elementem odróżniającym akt nowelizowany od innego aktu jest element „**Cytowanie**” dostępny z zakładki **Nowelizacja**. Wszystkie elementy zmieniane lub dodawane, które standardowa znajdują się pomiędzy znakami cudzy słowa dodajemy właśnie do tego elementu. Przykładowo mając poniższy układ „wycinka” aktu prawnego:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/04 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 29 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy wprowadzam następujące zmiany:

1)w § 1 dodaje się ust. 3 o następującej treści:

„3. Pracownicy Urzędu Miasta Częstochowy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych”

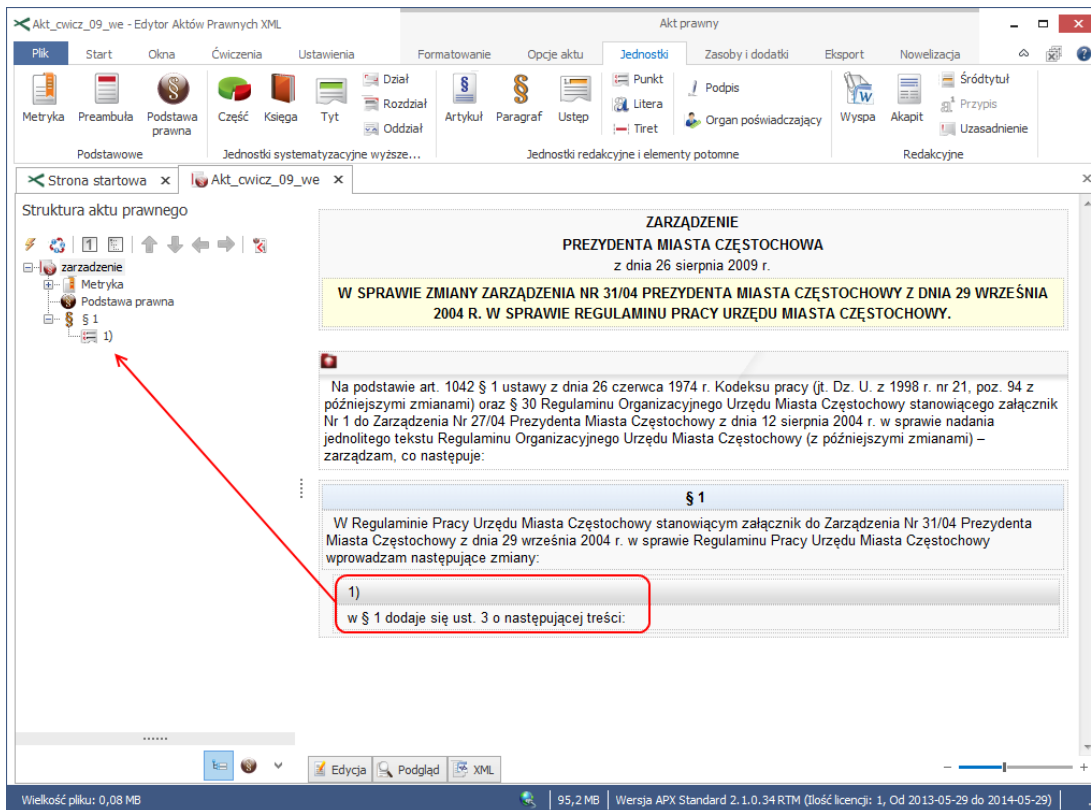
2)paragraf 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy oraz wszystkie późniejsze zmiany tego rozporządzenia.”

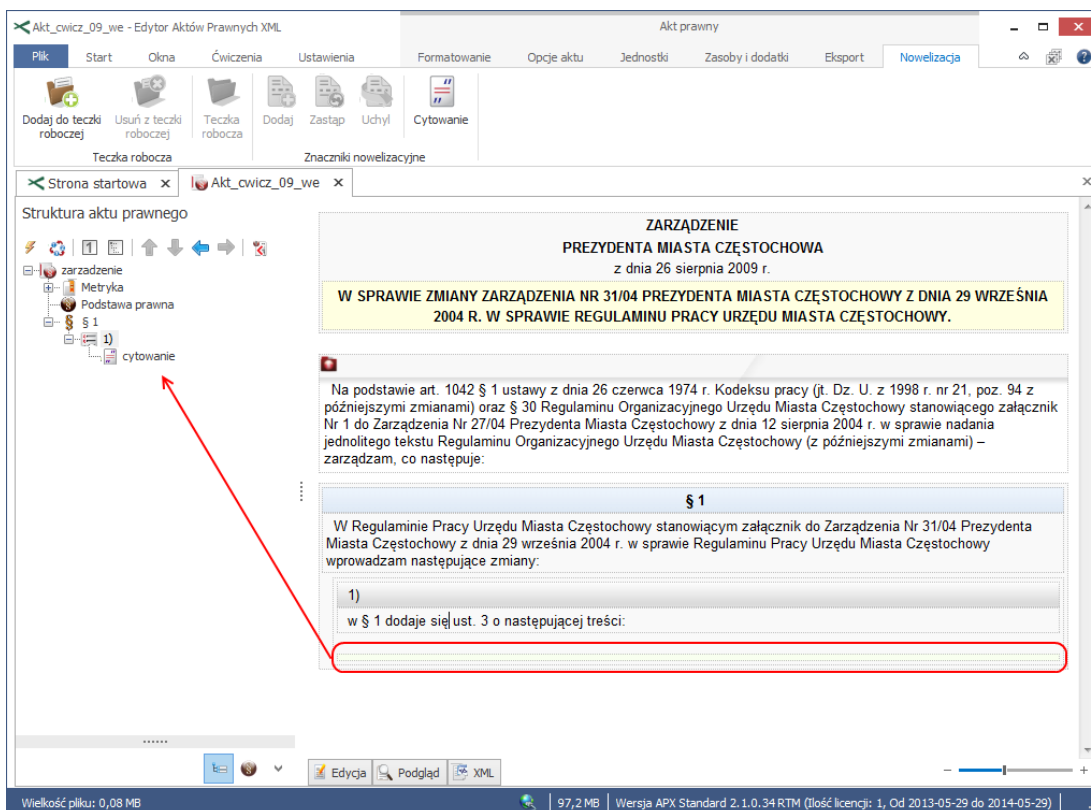
3) uchyla się paragraf 3

Poszczególne elementy wprowadzamy następująco:

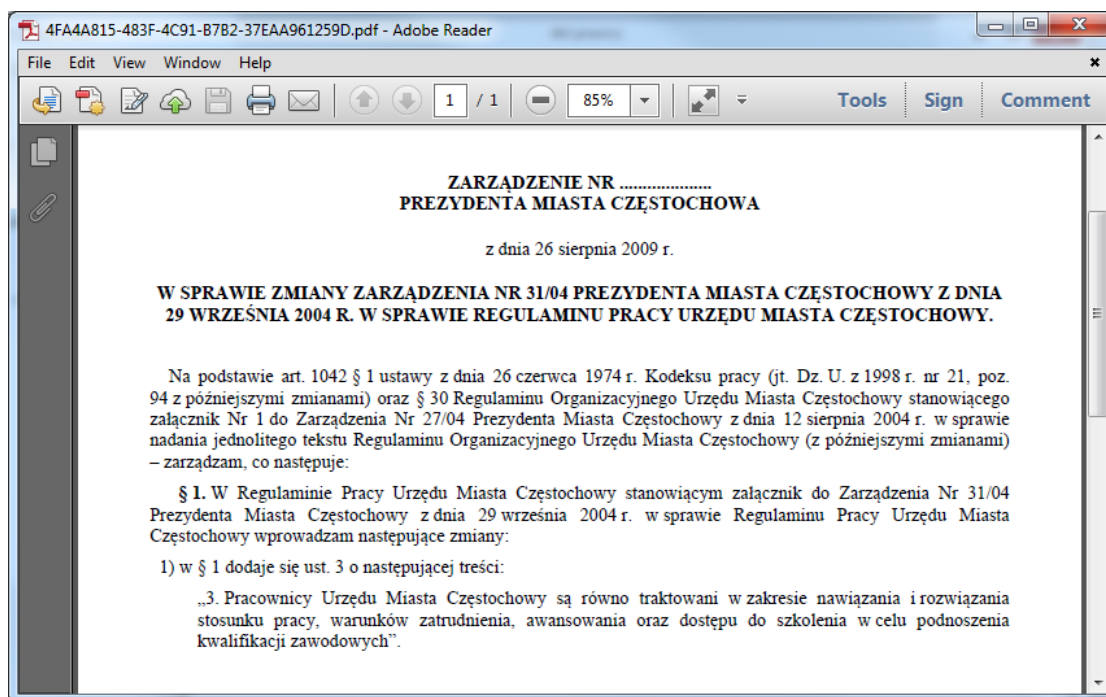
Najpierw do paragrafu 1 dodajemy punkt w standardowy sposób:



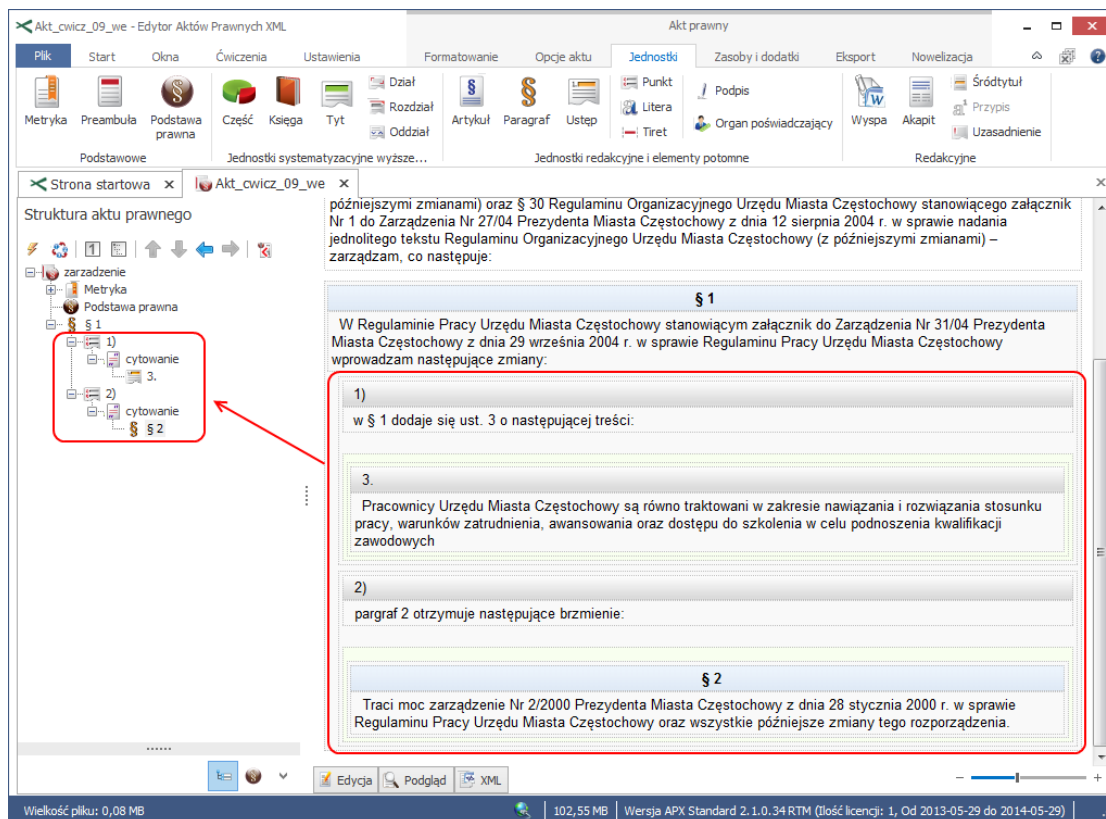
Następnie do punktu pierwszego dodajemy element **Cytowanie** z zakładki **Nowelizacja** i wybieramy **Zastosuj**. Otrzymamy następujący widok aktu:



Teraz do elementu cytowanie dodajemy element cytowany, czyli w naszym przypadku będzie to ustęp trzeci. Na podglądzie uzyskamy oczekiwany efekt.



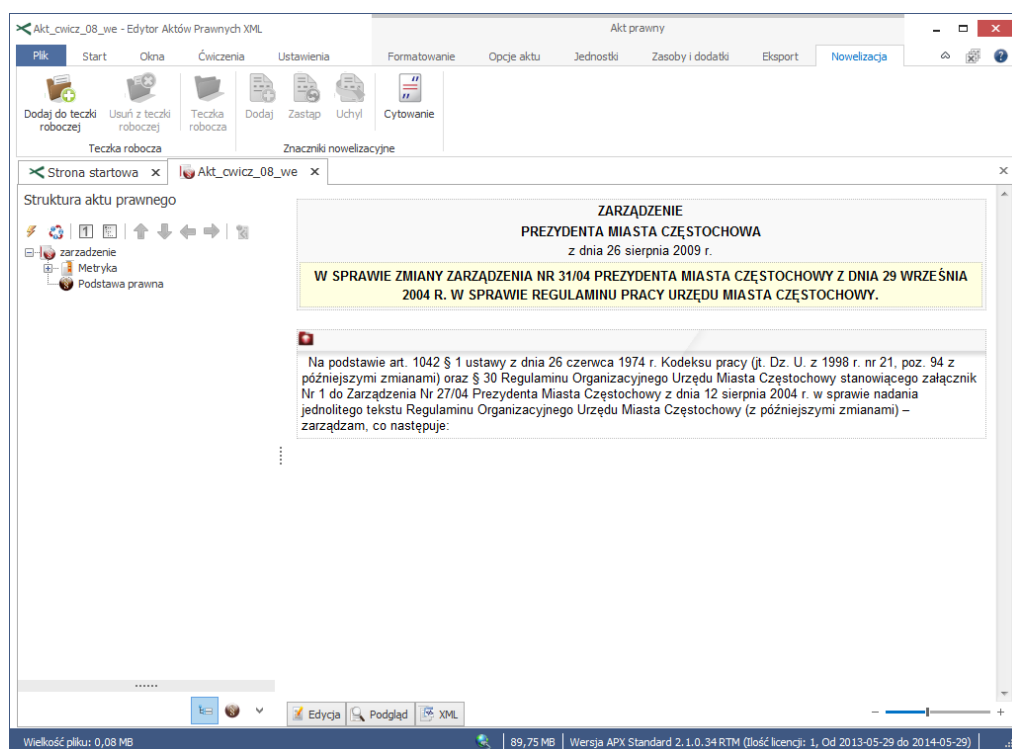
Identycznie postępujemy z punktem drugim pamiętając aby dodać go do paragrafu. Analogicznie jak w punkcie pierwszym dodajemy do niego element **Cytowanie**, a następnie do elementu **Cytowanie** dodajemy paragraf 2:



Reasumując – do elementu Cytowanie możemy dodać dowolną strukturę drzewa, która ma zostać zamknięta w cudzysłowy.

Akty zmieniające powiązane z aktem źródłowym

W przypadku gdybyśmy chcieli powiązać akt zmieniany z aktem źródłowym, w pierwszej kolejności musimy posiadać utworzony w edytorze akt źródłowy. Naszym przykładowym aktem źródłowym będzie **Zarządzenie prezydenta miasta Częstochowy z dnia 29.09.2004 r. w sprawie regulaminu pracy urzędu Miasta Częstochowy**. Dla tego aktu postaramy się przygotować nowelizację. Akt zmieniający (nowelizację) tworzymy w standardowy sposób do uzyskania następującego widoku aktu:



Jak widać na rysunku powyżej utworzyliśmy akt w sprawie zmiany w/w rozporządzenia. Teraz chcąc powiązać poszczególne zmiany z rozporządzeniem, to rozporządzenie musimy dodać do tzw. **Teczki roboczej** tak aby w trakcie tworzenia nowelizacji móc odwoływać się do tekstu źródłowego.

W pierwszej kolejności rozporządzenie dodajemy do teczki roboczej z poziomu zakładki **Nowelizacja**. W oknie dialogowym wybieramy plik ZIPX ze źródłowym dokumentem.

Po dodaniu aktu zostaną uaktywnione znaczniki nowelizacyjne:

- 1) Dodaj – wykorzystujemy wówczas, gdy tworząc nowelizację wprowadzamy nową treść, np.:
w § 1 dodaje się ust. 3 o następującej treści:
Tutaj wstawiamy element dodaj
- 2) Zastąp – wykorzystujemy kiedy treść obowiązującą zastępujemy nową treścią (bądź grupy elementów – np.: cały rozdział, załącznik, margraf z ustępami, itp.)
- 3) Uchyl – w przypadku kiedy uchylamy obowiązujące brzmienie jakiegoś elementu (bądź grupy elementów – np.: cały rozdział, załącznik, margraf z ustępami, itp.)

Poniżej przykład nowelizacji, w którym wykorzystamy wszystkie trzy, w/w elementy

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/04 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 29 września 2004 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy wprowadzam następujące zmiany:

1)w § 1 dodaje się ust. 3 o następującej treści:

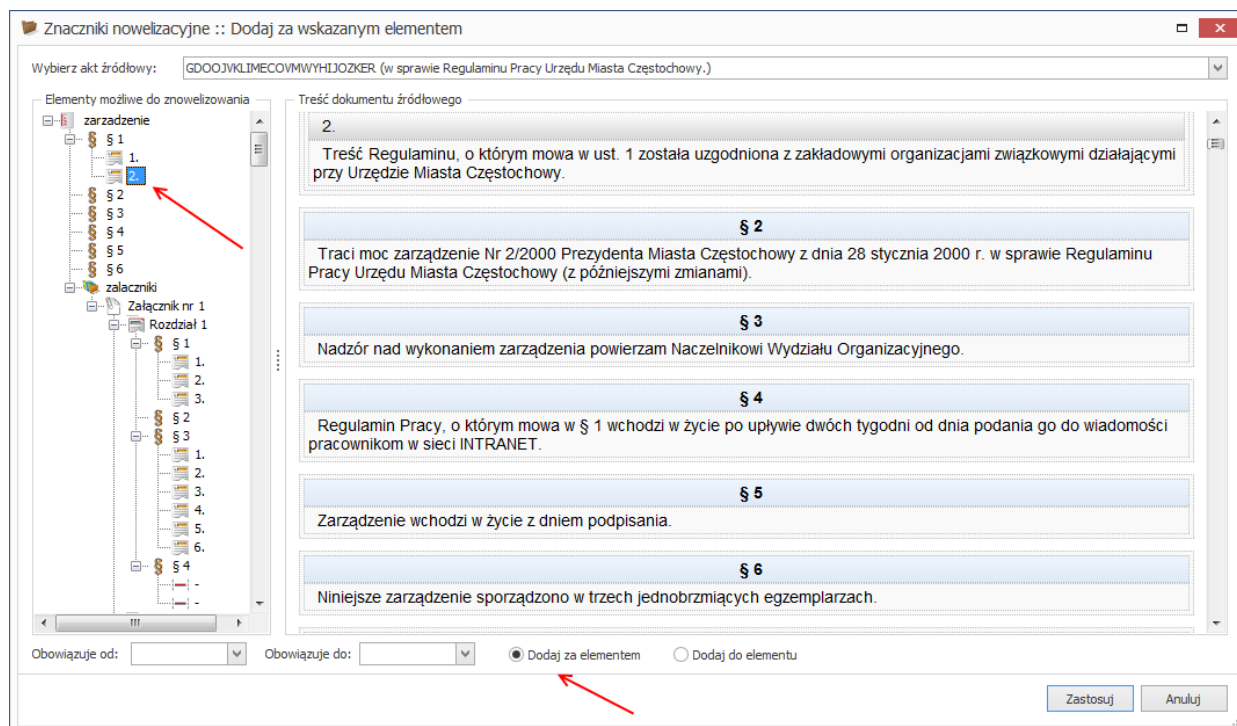
„3. Pracownicy Urzędu Miasta Częstochowy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych”

2)paragraf 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy oraz wszystkie późniejsze zmiany tego rozporządzenia.”

3) uchyla się paragraf 3

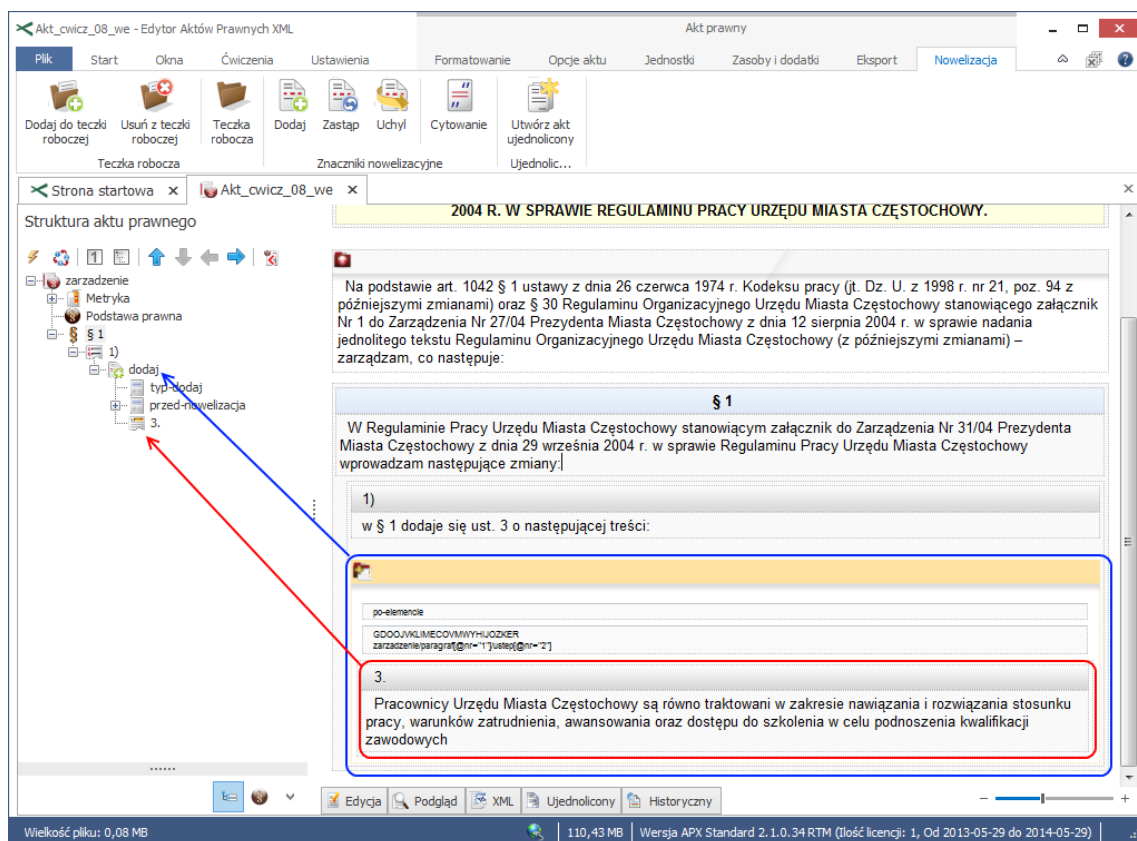
Mając utworzony akt, z dodanym punktem pierwszym w paragrafie pierwszym o brzmieniu: „w § 1 dodaje się ust. 3 o następującej treści:” dodajemy do naszego punktu element **Dodaj**



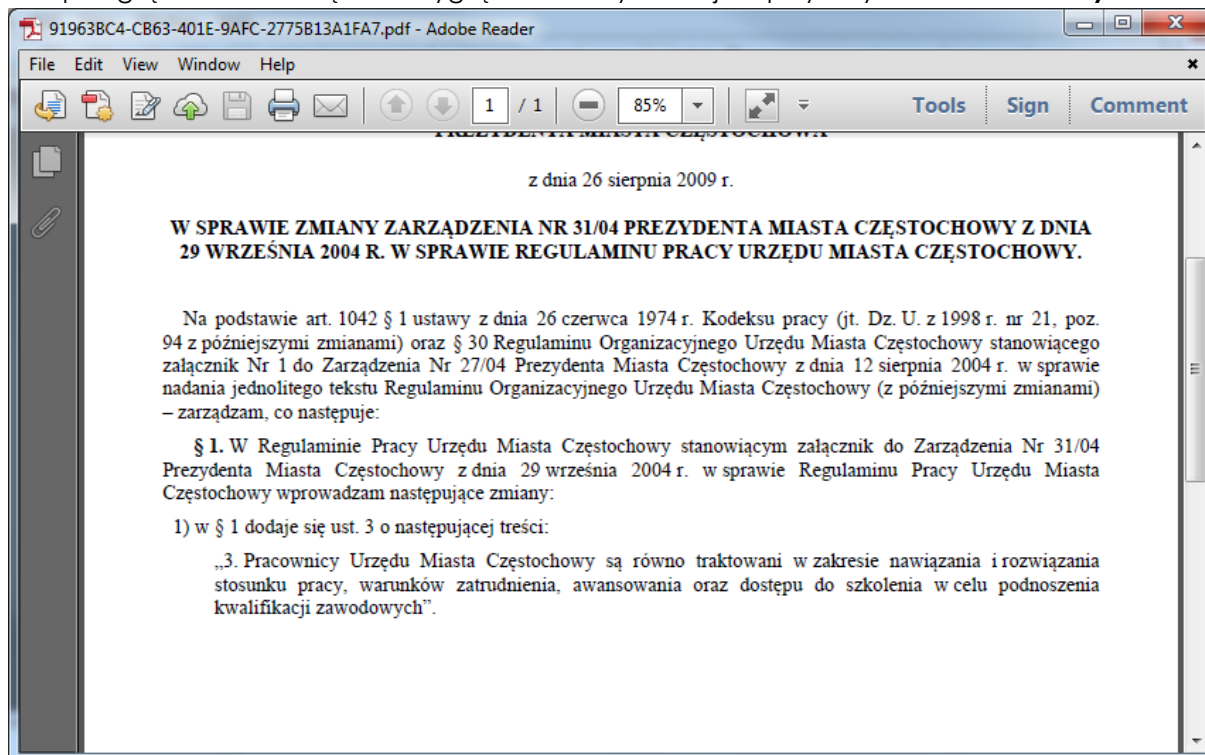
Zostanie wyświetlony akt źródłowy – obowiązujące rozporządzenie, które zmieniamy naszą nowelizacją.

Z treści naszego punktu wynika, że chcemy dodać ustęp trzeci do paragrafu pierwszego, odnajdujemy więc paragraf 1 w akcie źródłowym. Widzimy, że w tym momencie zawiera on dwa ustępy. Chcąc powiązać informację, o tym że poprzez naszą nowelizację do par. 1 dodajemy ustęp 3, w akcie źródłowym zaznaczamy ustęp drugi i wybieramy **Dodaj za elementem**. Po wybraniu **Zastosuj** zostanie wyświetlone okno wstawiania ustępu. Wprowadzamy numer ustępu, który dodajemy (w naszym przykładzie będzie to ustęp 3), oraz wpisujemy jego treść.

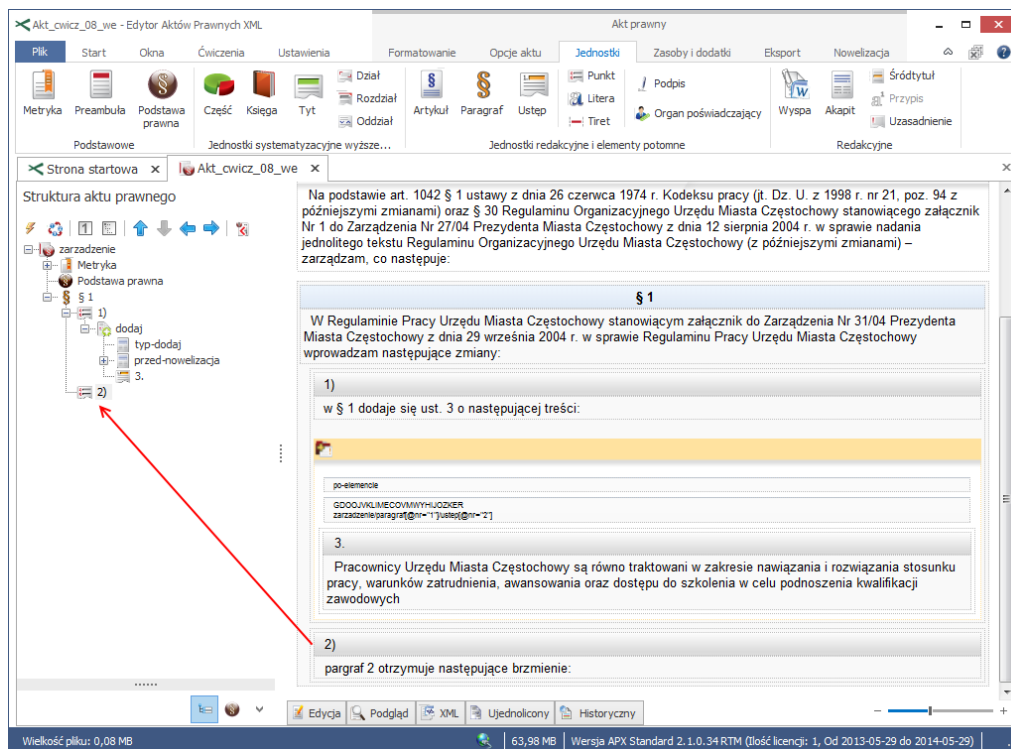
Po zastosowaniu element **Dodaj** wraz z zawartym w nim nowelizowany ustępie zostanie dodany do naszego punktu:



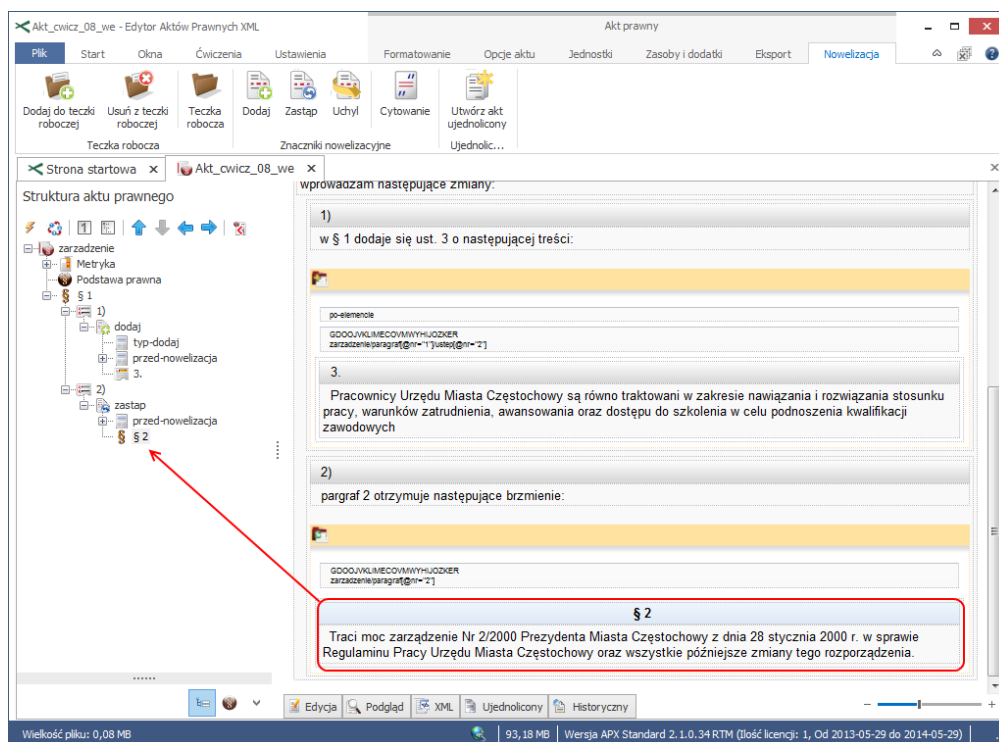
Na podglądzie efekt będzie wyglądał identycznie jak przy użyciu elementu **Cytowanie**:



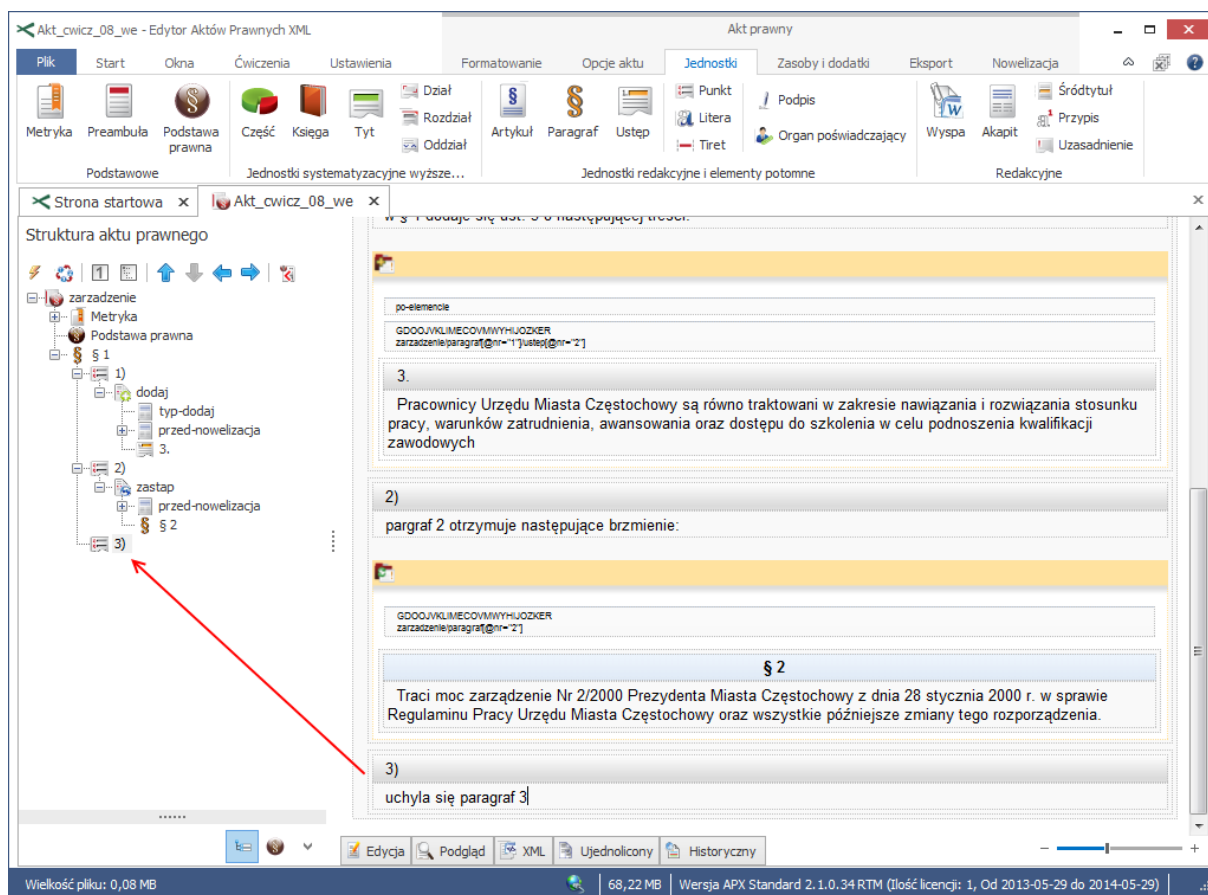
Kolejny punkt w paragrafie pierwszym brzmi „paragraf 2 otrzymuje następujące brzmienie:” co na widoku projektu wygląda następująco:



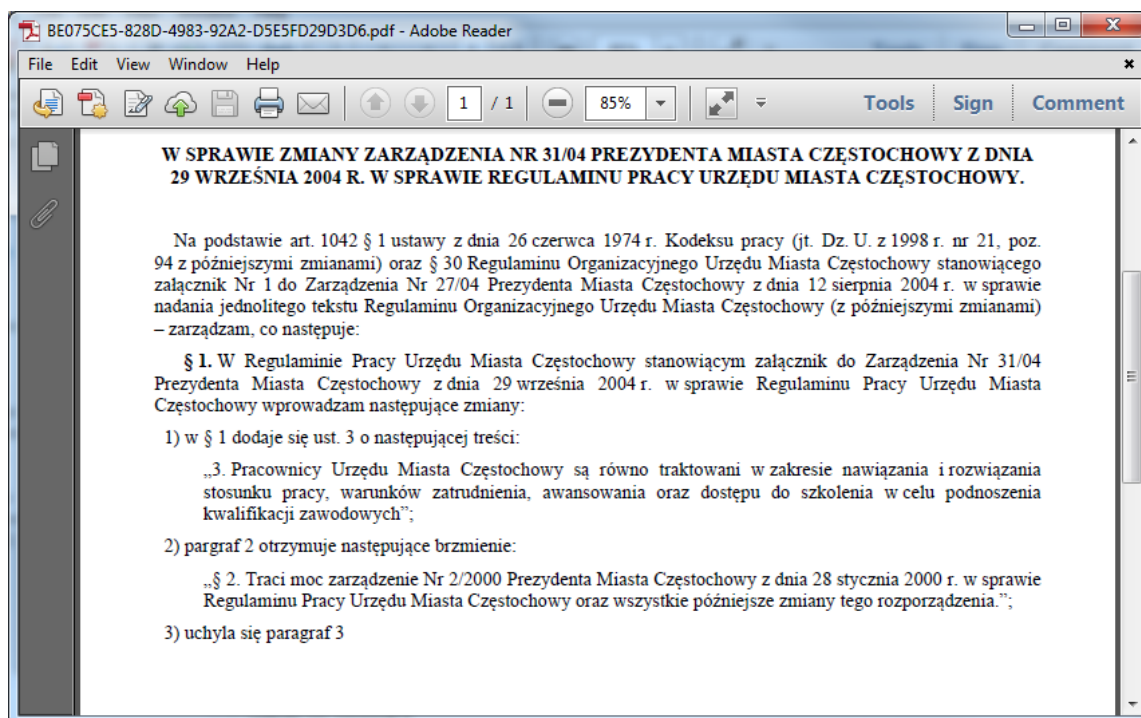
Zgodnie z brzmieniem punktu drugiego zmieniamy treść paragrafu 2 w obowiązującym rozporządzeniu. Skoro zmieniamy, zaznaczmy punkt drugi i z zakładki **Nowelizacja** wybieramy **Zastąp**. Teraz wskazujemy element, którego treść chcemy zastąpić – w naszym przypadku zastępujemy treść paragrafu 2, i wybieramy **Zastosuj**. Obowiązująca treść paragrafu 2 została dodana do naszego projektu – teraz w widoku projektu możemy wprowadzić do niej zmiany:



Następnie dodajemy punkt trzeci o brzmieniu: „uchyla się paragraf 3”:

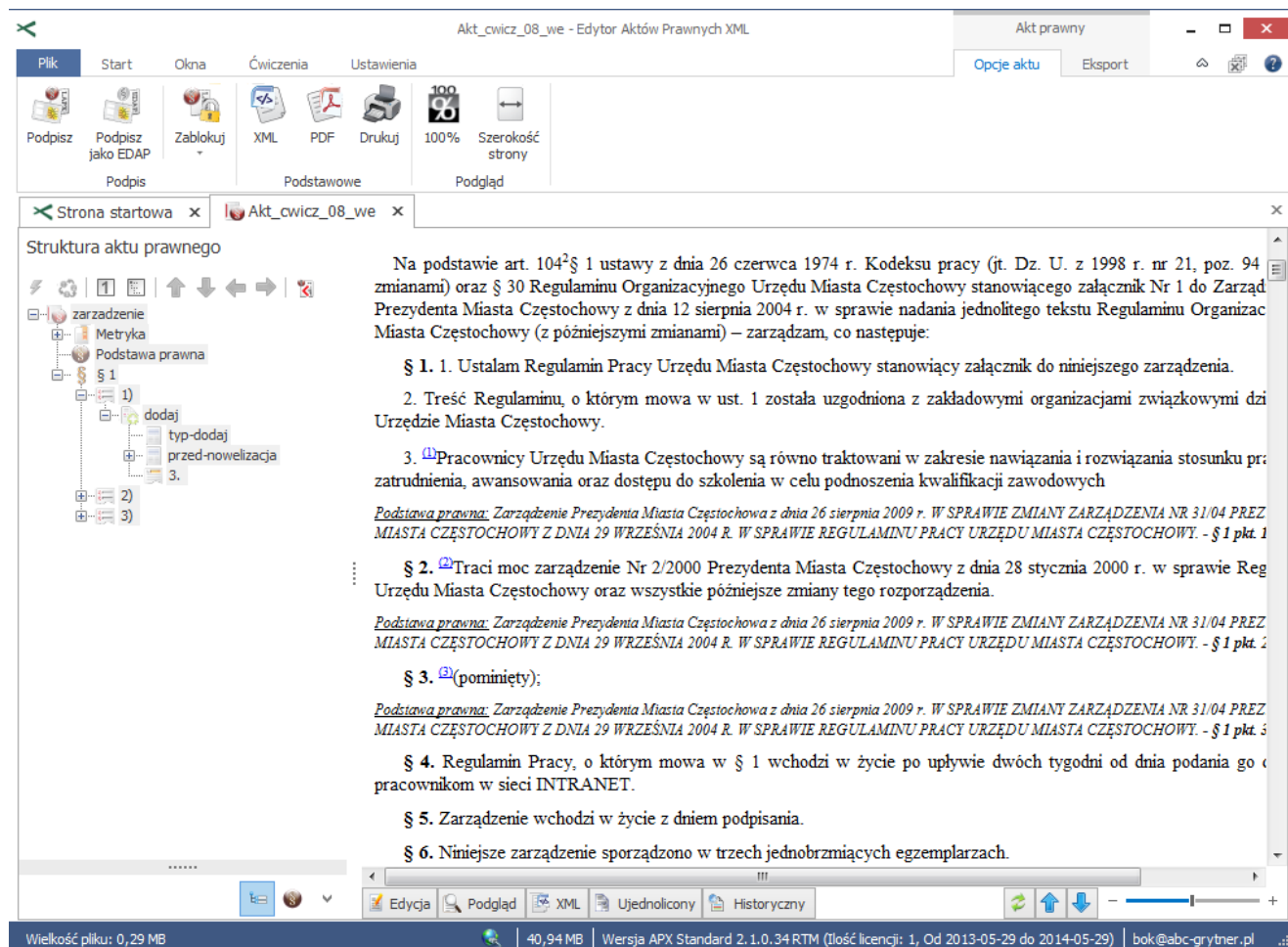


W ostatnim kroku stosując element **Uchyl** z zakładki **Nowelizacja** wskazujemy w naszym akcie źródłowym paragraf 3, który chcemy uchylić. Po wybraniu **Zastosuj** otrzymamy następujący widok naszego aktu:



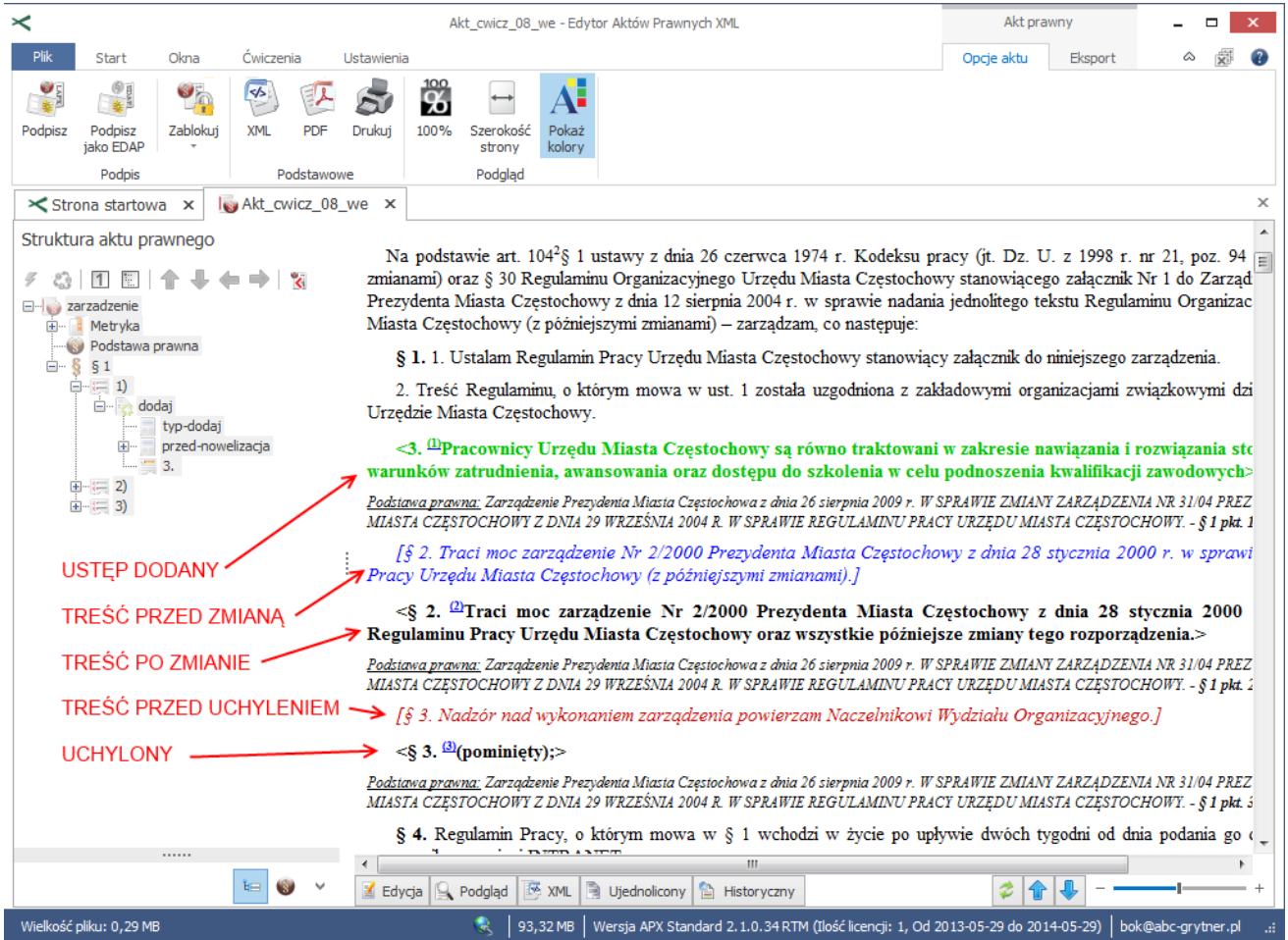
W dalszej części do naszej nowelizacji możemy dodać kolejne paragrafy oraz element **Podpis**.

Dzięki temu, że powiązaliśmy naszą nowelizację z aktem źródłowym mamy możliwość wyświetlenia i zapisania ujednoliconej wersji aktu:



Akt ujednolicony możemy zapisać do nowego pliku z poziomu zakładki **Nowelizacja** (aby zakładka była aktywna musimy być w widoku edycji).

Oprócz widoku nowelizacji, ma również możliwość wyświetlenia tekstu historycznego zawierającego w swojej treści zarówno treść aktu przed zmianami jak i po nowelizacji:



The screenshot shows the ABC PRO XML Editor interface. The main window displays a legal act document with the following content:

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (jt. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 zmianami) oraz § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Częstochowy stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami) – zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Częstochowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi dzielnicy Urzędu Miasta Częstochowy.

<3. Pracownicy Urzędu Miasta Częstochowy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych>
Podstawa prawna: Zarządzenie Prezydenta Miasta Częstochowa z dnia 26 sierpnia 2009 r. W SPRAWIE ZMIANY ZARZĄDZENIA NR 31/04 PREZ. MIASTA CZĘSTOCHOWY Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2004 R. W SPRAWIE REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY. - § 1 pkt 1
[§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy (z późniejszymi zmianami).]

<§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2000 r. Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy oraz wszystkie późniejsze zmiany tego rozporządzenia.>
Podstawa prawna: Zarządzenie Prezydenta Miasta Częstochowa z dnia 26 sierpnia 2009 r. W SPRAWIE ZMIANY ZARZĄDZENIA NR 31/04 PREZ. MIASTA CZĘSTOCHOWY Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2004 R. W SPRAWIE REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY. - § 1 pkt 2
[§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.]

<§ 3. (pominięty);>
Podstawa prawna: Zarządzenie Prezydenta Miasta Częstochowa z dnia 26 sierpnia 2009 r. W SPRAWIE ZMIANY ZARZĄDZENIA NR 31/04 PREZ. MIASTA CZĘSTOCHOWY Z DNIA 29 WRZEŚNIA 2004 R. W SPRAWIE REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY. - § 1 pkt 3

§ 4. Regulamin Pracy, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości.

Annotations on the left side of the document:

- USTĘP DODANY → points to the new paragraph 3.
- TREŚĆ PRZED ZMIANĄ → points to the old paragraph 2.
- TREŚĆ PO ZMIANIE → points to the new paragraph 2.
- TREŚĆ PRZED UCHYLENIEM → points to the old paragraph 3.
- UCHYLONY → points to the cancelled paragraph 3.

The interface includes a menu bar (Plik, Start, Okna, Ćwiczenia, Ustawienia), a toolbar with icons for signing, locking, printing, etc., and a sidebar showing the document structure (Struktura aktu prawnego).

Dodatki

Przeglądarka aktów prawnych

Przeglądarka jest narzędziem darmowym pozwalającym na otwieranie i przeglądanie aktów zapisanych w formacie ZIPX.

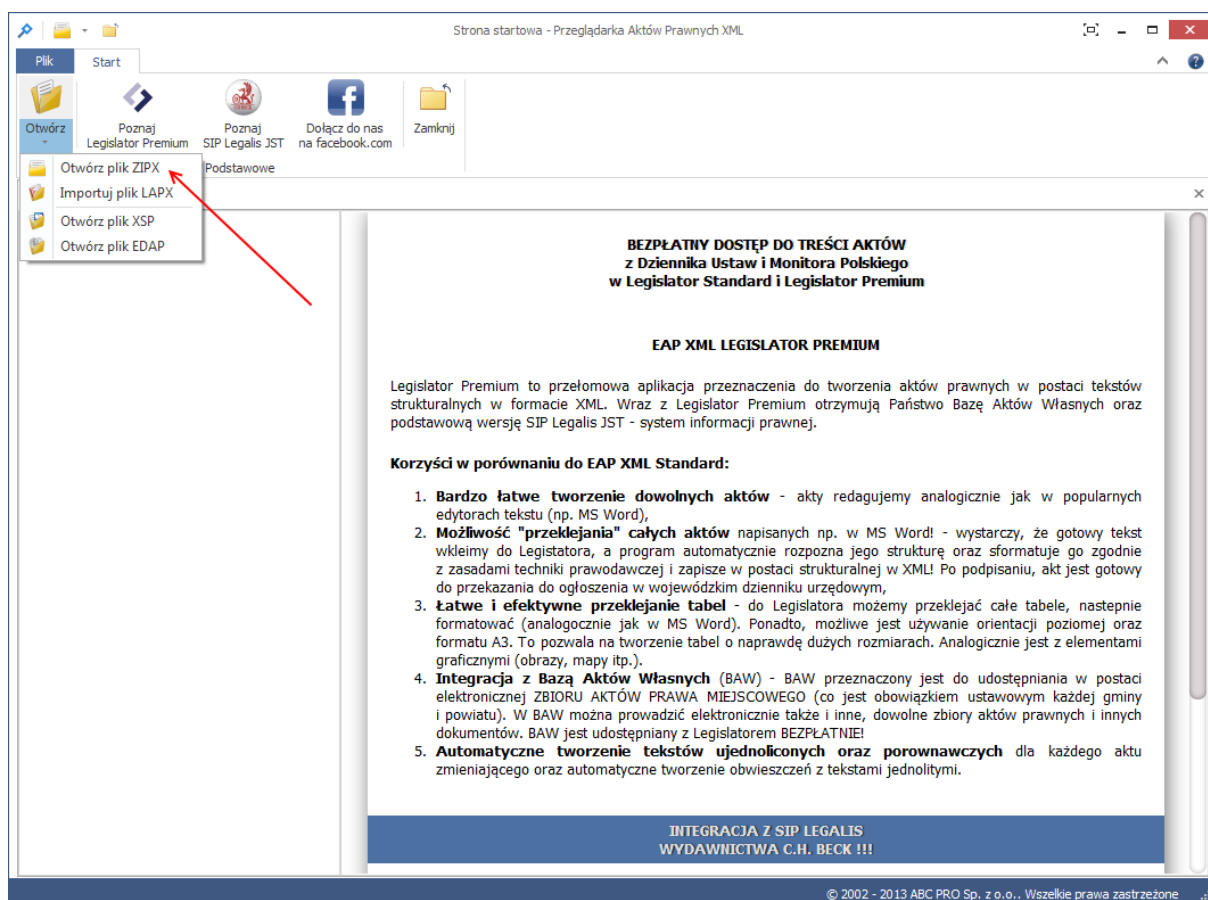
Dostępna jest pod adresem <http://eap.upe.com.pl/download/default.htm>.

Przeglądarka umożliwia:

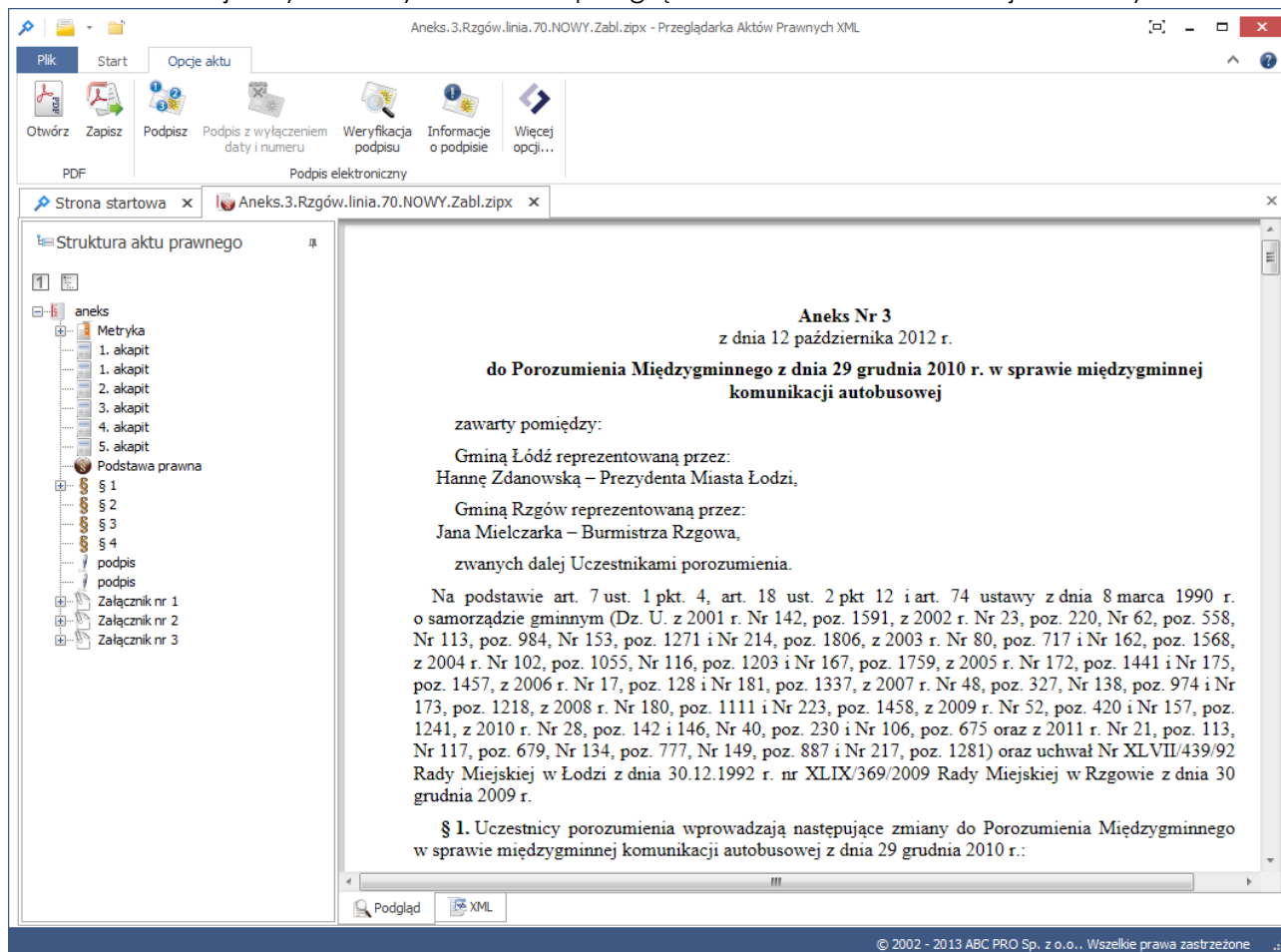
- 1) Otwarcie i wyświetlenie struktury aktu oraz widoku podglądu,
- 2) Wyświetlenie aktu w PDF (akt w PDF wyświetlany jest na podstawie ustawień PDF z jakimi akt został zapisany w edytorze),
- 3) Weryfikację podpisów elektronicznych złożonych pod aktem,
- 4) Złożenie elektronicznej kontrasygnaty pod aktem.

Otwieranie aktu prawnego

Akt prawny w formacie ZIPX, możemy otworzyć w przeglądarce wybierając polecenie **Otwórz** i wskazując plik aktu prawnego:



Dokument zostaje wyświetlony w widoku podglądu dokładnie tak samo jak w Edytorze:

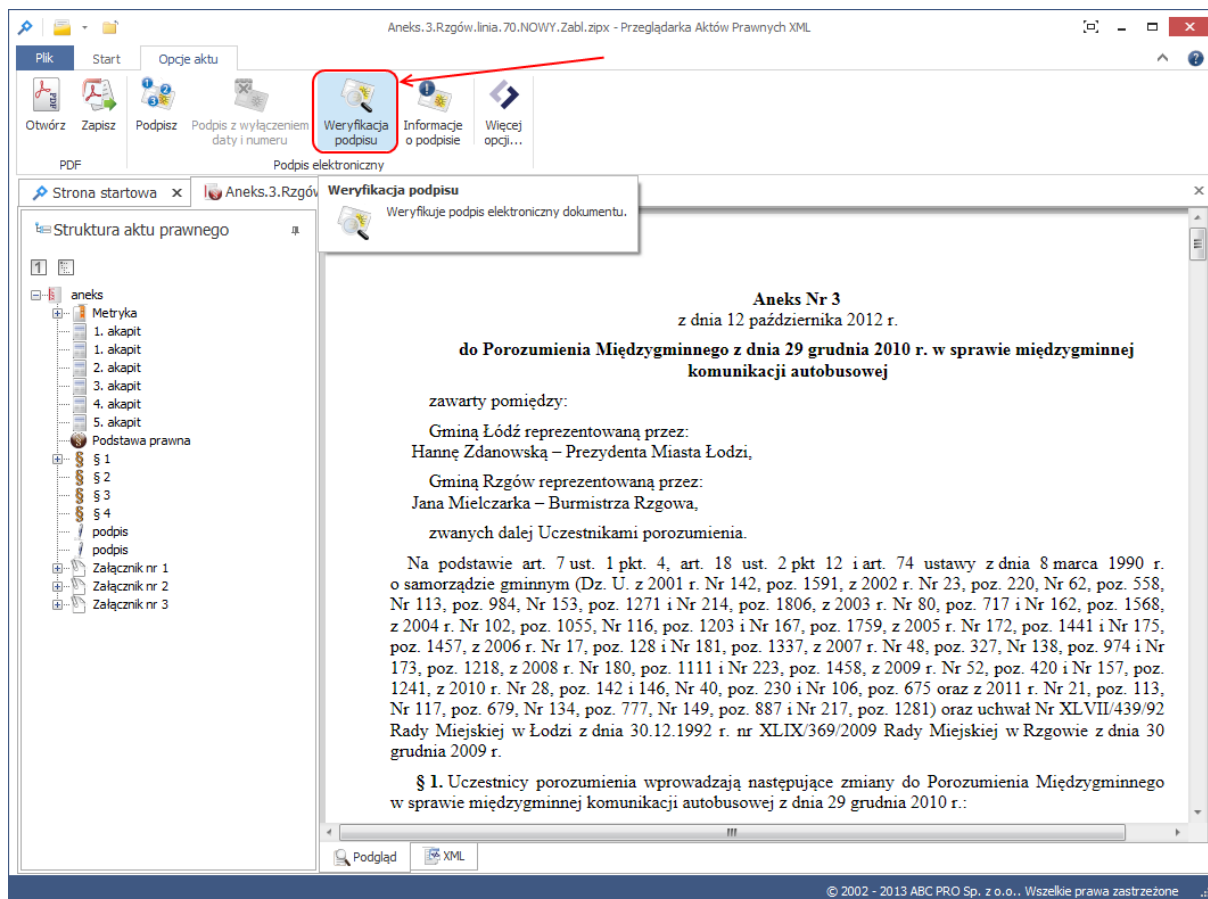


Po lewej stronie mam możliwość sprawdzenia na „drzewie” struktury aktu prawnego.

W prawym oknie natomiast zostaje wyświetlony widok roboczy aktu (widok roboczy może różnić się od widoku aktu w PDF)

Weryfikacja podpisów elektronicznych

W przypadku, gdy przeglądamy podpisany dokument, mamy możliwość zweryfikowania go klikając na **Weryfikacja podpisu**:



Informacje odnośnie certyfikatu, którym dokument został podpisany możemy wyświetlić wybierając **Informacje o podpisie**.

Składanie Podpisu elektronicznego

Standardowy podpis aktu

W przeglądarce możemy podpisać dokument aktu prawnego ZIPX w taki sam sposób jak robimy to z poziomu Edytora Aktów Prawnych XML. Aby podpisać otwarty dokument należy wybrać **Podpisz** z menu głównego:

Kontrasygnata

Przeglądarka umożliwia również podpisanie aktu prawnego – złożenie kontrasygnaty elektronicznej. Podpisując akt w ten sposób podpisujemy całą strukturę aktu prawnego oprócz jego daty i numeru – numer i data może zostać nadana przy podpisywaniu całego dokumentu w Edytorze Aktów Prawnych XML.

UWAGA

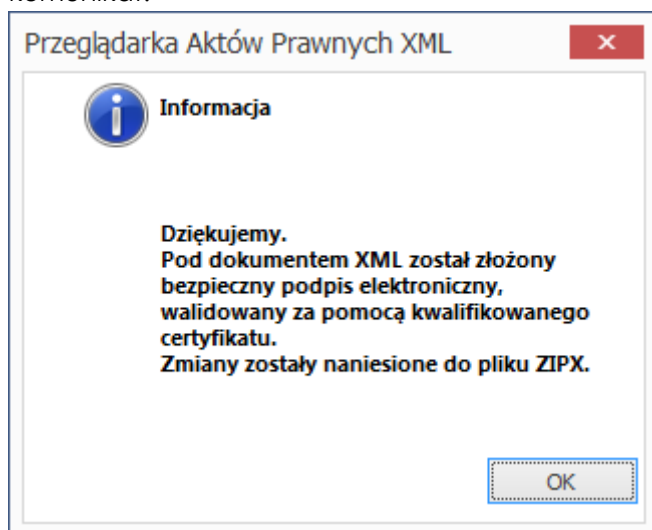
Kontrasygnatę można składać tylko na nie podpisanym akcie!

OPIS PROCESU

Jeżeli pod utworzonym w Edytorze aktem prawnym ma być złożona kontrasygnata przez organ nie posiadający edytora, wykonane może być to przy pomocy przeglądarki. Po otwarciu dokumentu i stwierdzeniu, że jest poprawny podpisujemy go elektronicznie korzystając z funkcji **Podpisz z wyłączeniem daty i numeru**.

Teraz wystarczy wskazać certyfikat, którym chcemy podpisać dokument i podać prawidłowy kod PIN do karty.

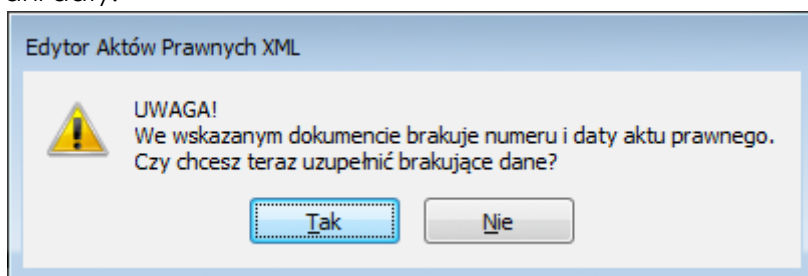
O prawidłowym podpisaniu dokumentu zostaniemy poinformowani poprzez następujący komunikat:



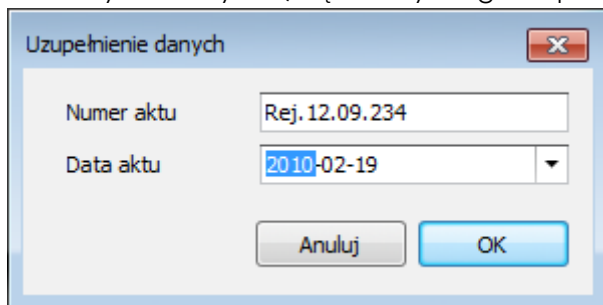
Podpisany akt możemy zweryfikować oraz wyświetlić informację o podpisie. Proszę zwrócić uwagę, że w przypadku złożenia kontrasygnaty w informacjach o podpisie znajduje się następujący zapis *Zakres popisu – Bez daty i numeru*.

Podpisując następnie taki akt (korzystając z funkcji **Podpisz**) zarówno w samej przeglądarce jak i w edytorze jako „cały dokument”, w pierwszej kolejności zatwierdzamy wybór biblioteki.

Następnie zostanie wyświetlona informacja o tym, że podpisany akt nie zawiera numeru ani daty:



Jeżeli wybierzemy **Tak**, będziemy mogli uzupełnić te dane w kolejnym okienku:



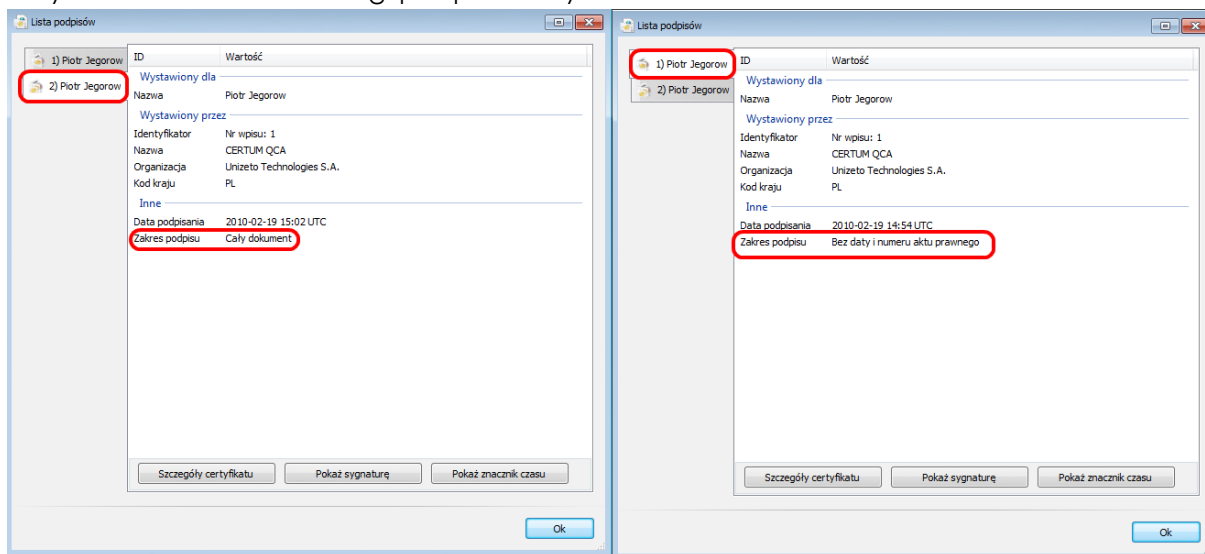
Uzupełnienie danych

Numer aktu: Rej.12.09.234

Data aktu: 2010-02-19

Anuluj OK

W dalszej kolejności podpisujemy akt w standardowy sposób. Po podpisaniu aktu i wyświetleniu informacji o podpisie możemy sprawdzić że pierwszy podpis został złożony bez daty i numeru natomiast drugi podpisał cały dokument:



Lista podpisów

ID	Wartość
1) Piotr Jęgorow	Wystawiony dla
2) Piotr Jęgorow	Nazwa: Piotr Jęgorow
	Wystawiony przez
	Identyfikator: Nr wpisu: 1
	Nazwa: CERTUM QCA
	Organizacja: Unizeto Technologies S.A.
	Kod kraju: PL
	Inne
	Data podpisania: 2010-02-19 15:02 UTC
	Zakres podpisu: Cały dokument

Szczegóły certyfikatu Pokaż sygnaturę Pokaż znacznik czasu Ok

Lista podpisów

ID	Wartość
1) Piotr Jęgorow	Wystawiony dla
2) Piotr Jęgorow	Nazwa: Piotr Jęgorow
	Wystawiony przez
	Identyfikator: Nr wpisu: 1
	Nazwa: CERTUM QCA
	Organizacja: Unizeto Technologies S.A.
	Kod kraju: PL
	Inne
	Data podpisania: 2010-02-19 14:54 UTC
	Zakres podpisu: Bez daty i numeru aktu prawnego

Szczegóły certyfikatu Pokaż sygnaturę Pokaż znacznik czasu Ok

Data i numer będzie również wyświetlana zarówno na podglądzie jak i po eksporcie do PDF.