



Przeglądarka Aktów Prawnych XML

Wersja: 1.0.0.17 Data: 2010-06-24

Podręcznik

przeznaczony dla podmiotów wydających akty normatywne i inne akty prawne. Zawiera opis Przeglądarki Aktów Prawnych XML

Autorzy: Adam Grytner, Krzysztof Radzimski, Piotr Jegorow

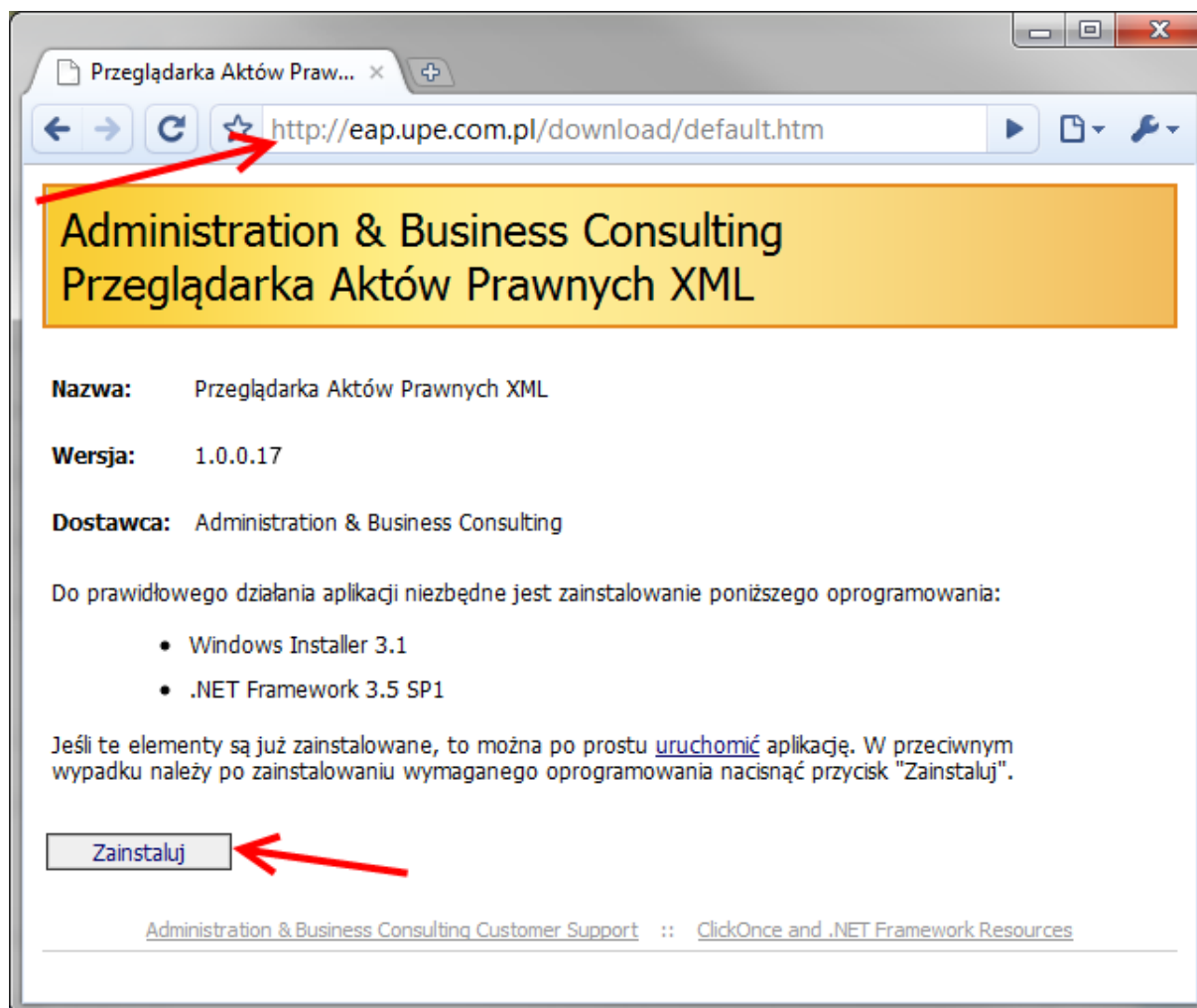
Spis treści

Wprowadzenie	3
Specyfikacja	3
Otwieranie aktu prawnego	4
Wyświetlanie aktu w PDF	6
Weryfikacja podpisów elektronicznych.....	7
Składanie Podpisu elektronicznego	8

Wprowadzenie

Przeglądarka jest narzędziem darmowym pozwalającym na otwieranie i przeglądanie aktów zapisanych w formacie LAPX, XSP i EDAP.

Aktualna wersja dostępna jest nieodpłatnie na licencji *Freeware* pod adresem <http://eap.upe.com.pl/download/default.htm>.



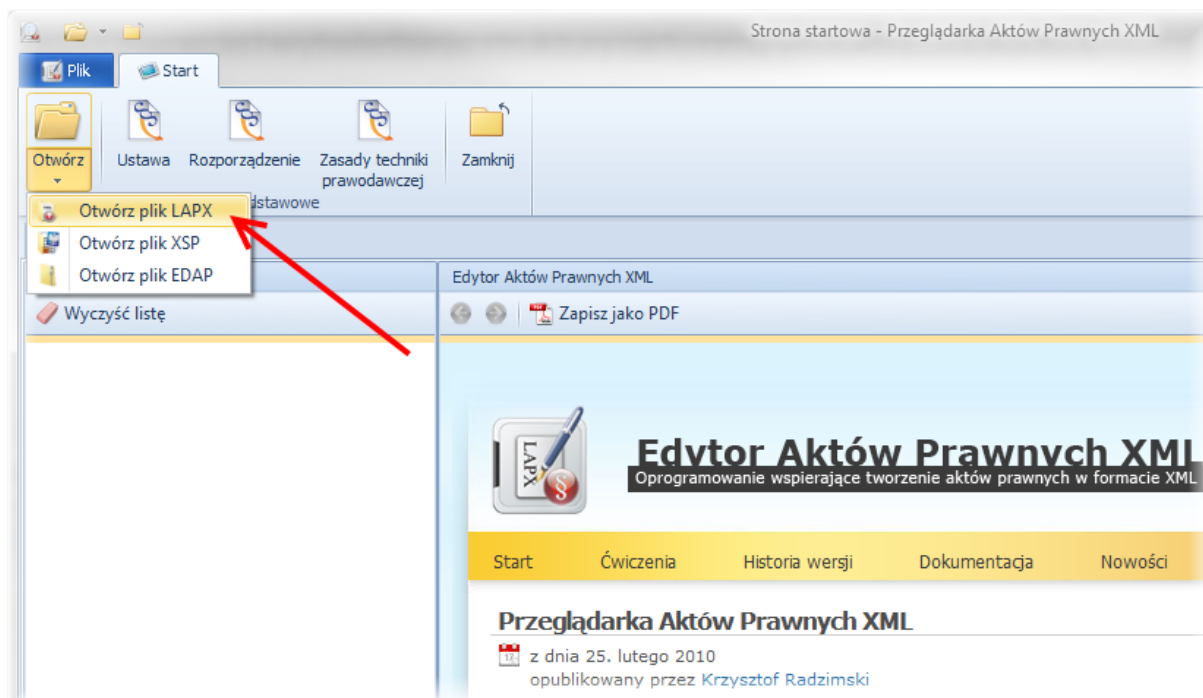
Specyfikacja

Przeglądarka umożliwia:

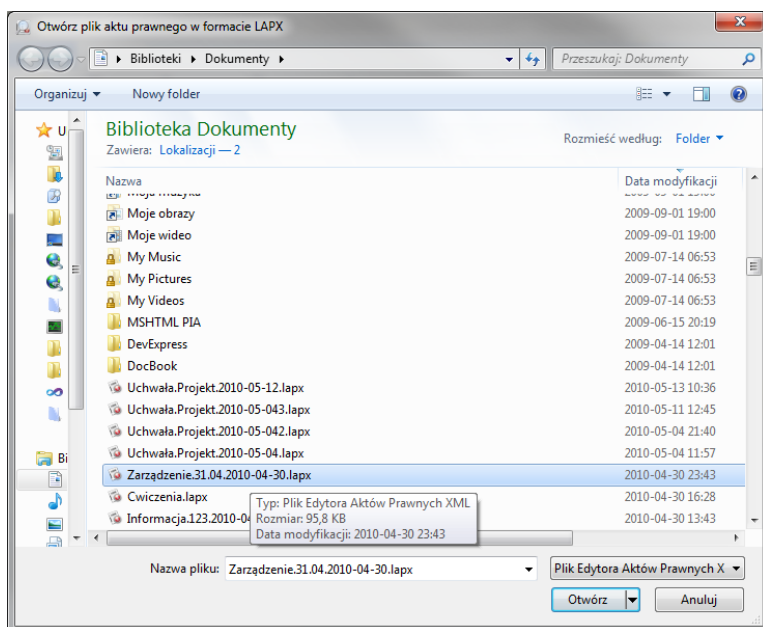
- 1) Otwarcie i wyświetlenie struktury aktu oraz widoku podglądu,
- 2) Wyświetlenie aktu w PDF (akt w PDF wyświetlany jest na podstawie ustawień PDF, z jakimi akt został zapisany w edytorze),
- 3) Weryfikację podpisów elektronicznych złożonych pod aktem,
- 4) Złożenie elektronicznej kontrasygnaty pod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

Otwieranie aktu prawnego

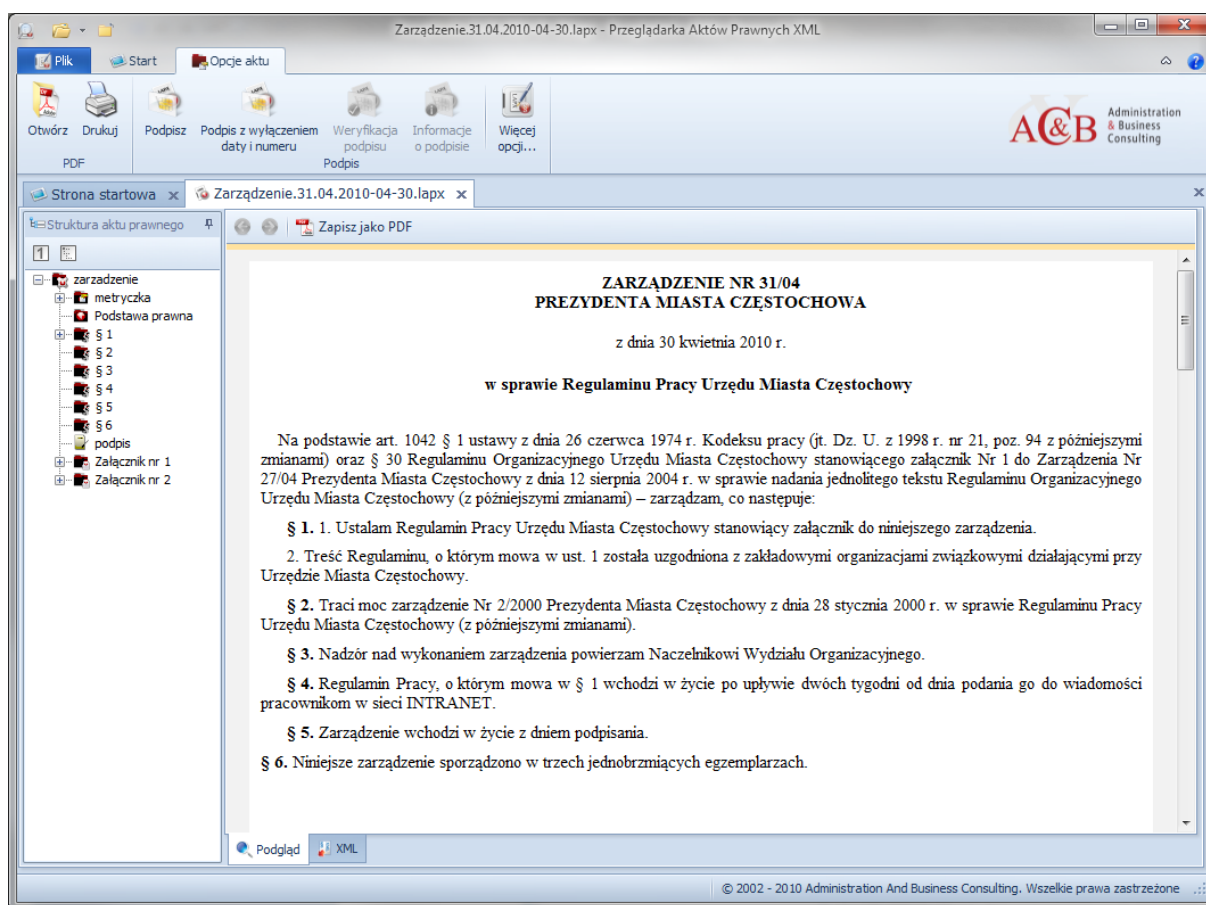
Akt prawny w formacie LAPX, możemy otworzyć w przeglądarce wybierając polecenie **Otwórz** i wskazując plik aktu prawnego:



W oknie dialogowym wskazujemy plik LAPX.



Na podstawie pliku konfiguracyjnego z ustawieniami formatowania zostanie wygenerowany podgląd w formacie HTML. Dokument zostaje wyświetlony w widoku podglądu dokładnie tak samo jak w Edytorze.

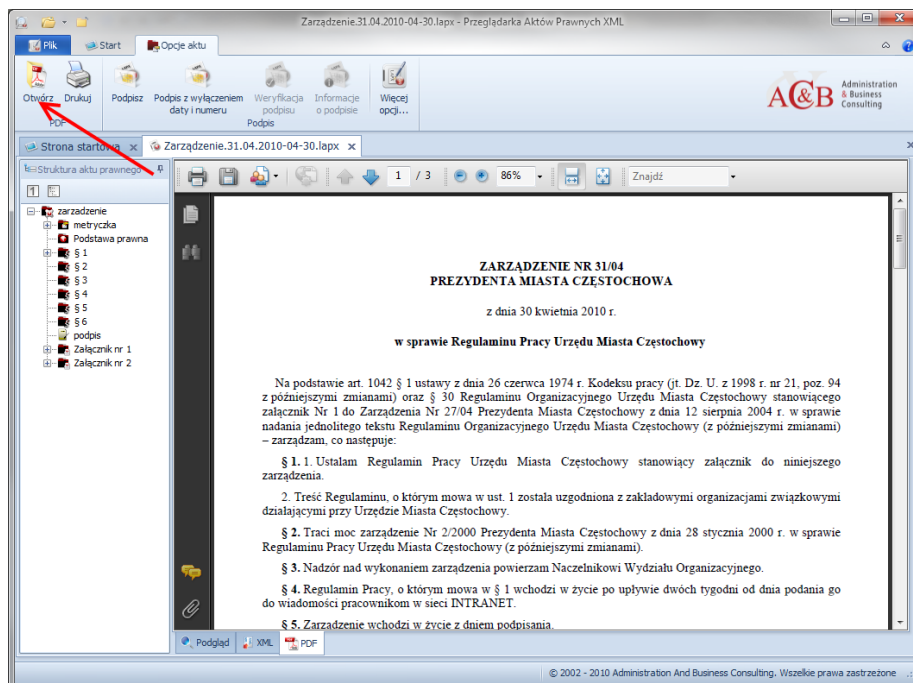


Po lewej stronie mam możliwość nawigowania po „drzewie” struktury aktu prawnego.

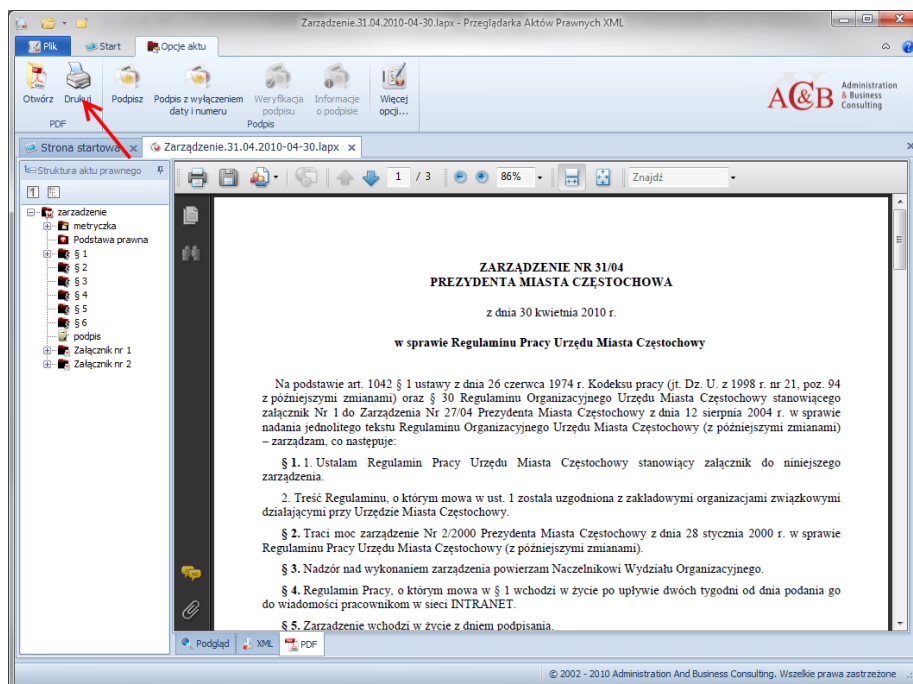
W prawym oknie natomiast zostaje wyświetlony widok roboczy aktu (widok roboczy może różnić się od widoku aktu w PDF).

Wyświetlanie aktu w PDF

Wyświetlenie otwarte aktu w formie pliku PDF możliwe jest po wybraniu opcji **Otwórz** – podgląd PDF zostanie wyświetlony w prawym oknie:

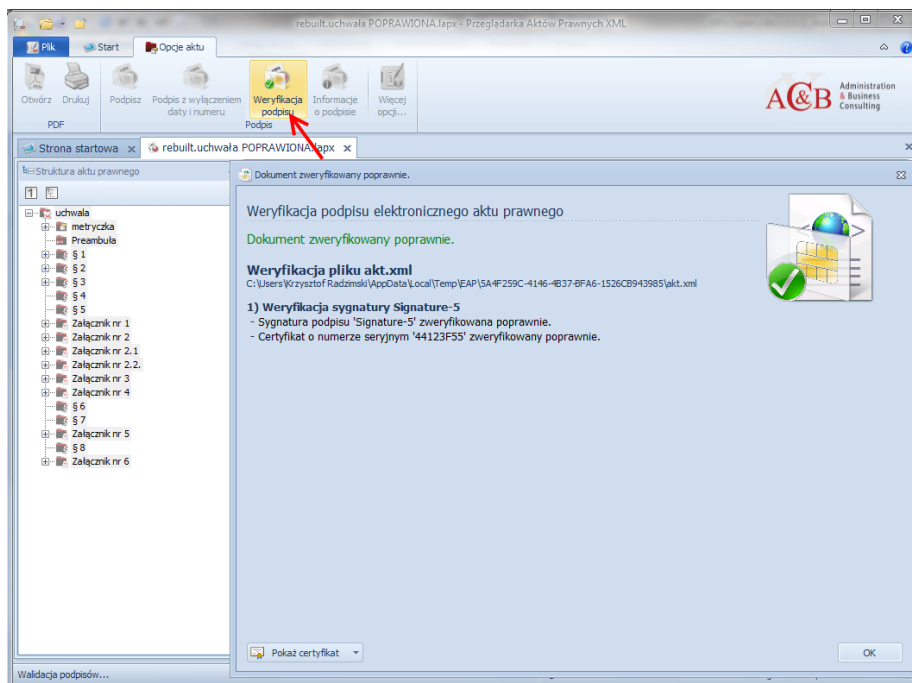


Z poziomu przeglądarki mam również możliwość wydrukowania aktu z pliku PDF korzystając z funkcji **Drukuj**:

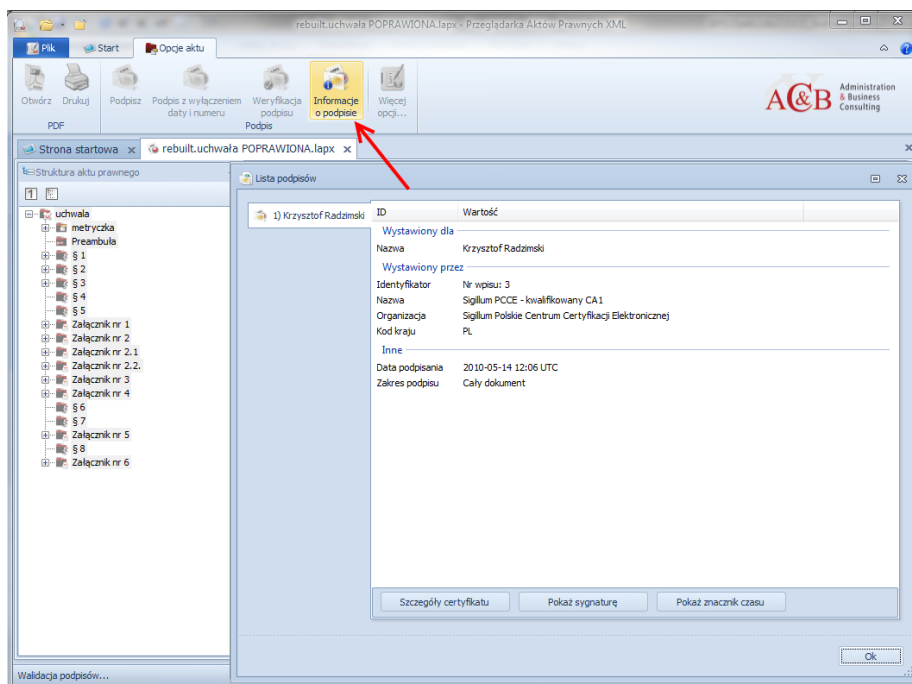


Weryfikacja podpisów elektronicznych

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



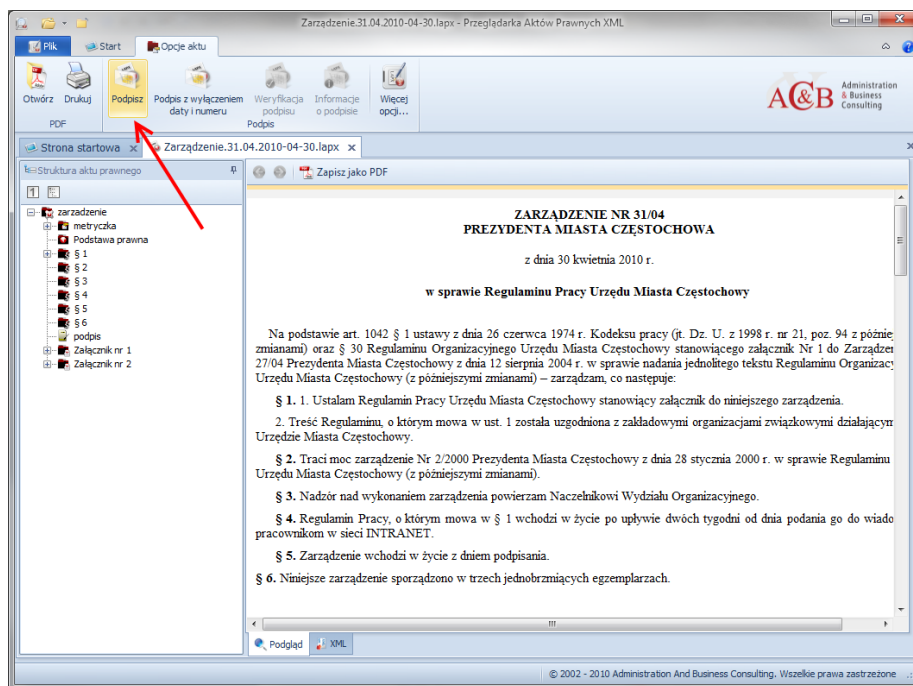
Informacje odnośnie certyfikatu, którym dokument został podpisany możemy wyświetlić wybierając **Informacje o podpisie**:



Składanie Podpisu elektronicznego

Standardowy podpis aktu

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



Kontrasygnata

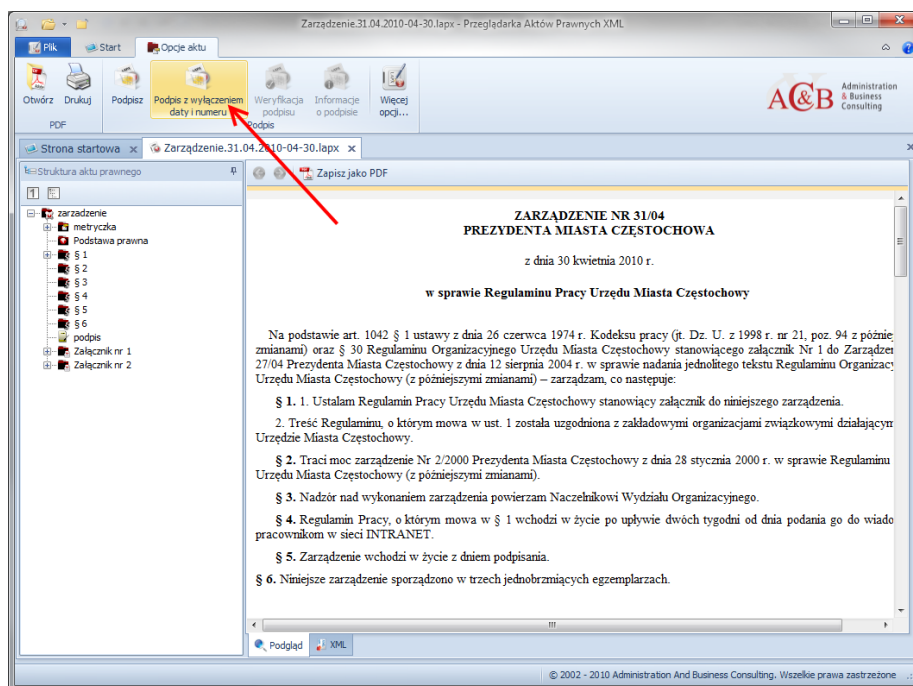
Przeglądarka umożliwia również podpisanie aktu prawnego – złożenie kontrasygnaty elektronicznej. Podpisując akt w ten sposób podpisujemy całą strukturę aktu prawnego oprócz jego daty i numeru – numer i data może zostać nadana przy podpisywaniu całego dokumentu w Edytorze Aktów Prawnych XML.

UWAGA

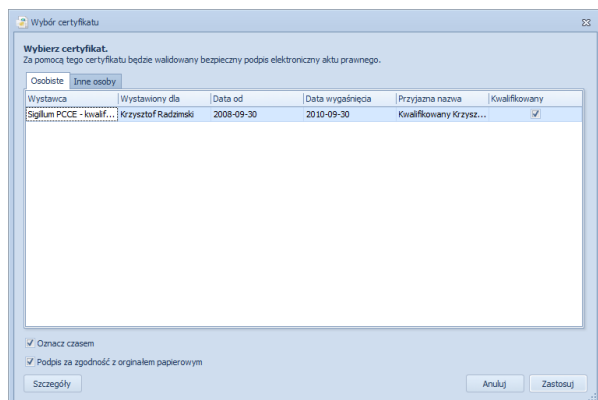
Kontrasygnatę można składać tylko na niepodpisanym akcie!

OPIS PROCESU

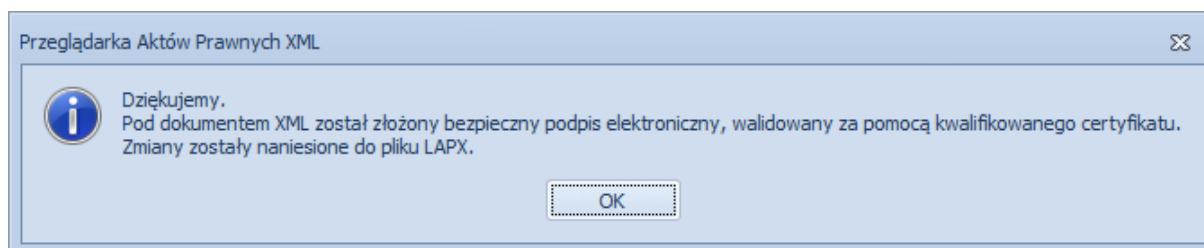
Jeżeli pod utworzonym w Edytorze aktem prawnym ma być złożona kontrasygnata przez organ nie posiadający edytora, wykonane może być to przy pomocy przeglądarki. Po otwarciu dokumentu i stwierdzeniu, że jest poprawny podpisujemy go elektronicznie korzystając z funkcji **Podpisz z wyłączeniem daty i numeru**:



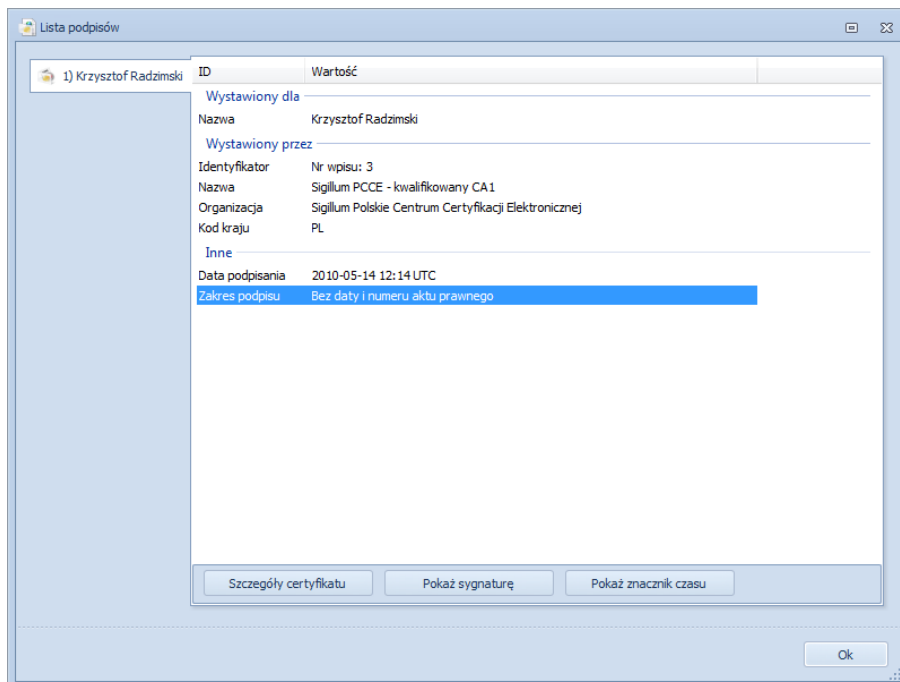
Teraz wystarczy wskazać certyfikat, którym chcemy podpisać dokument i podać prawidłowy kod PIN do karty:



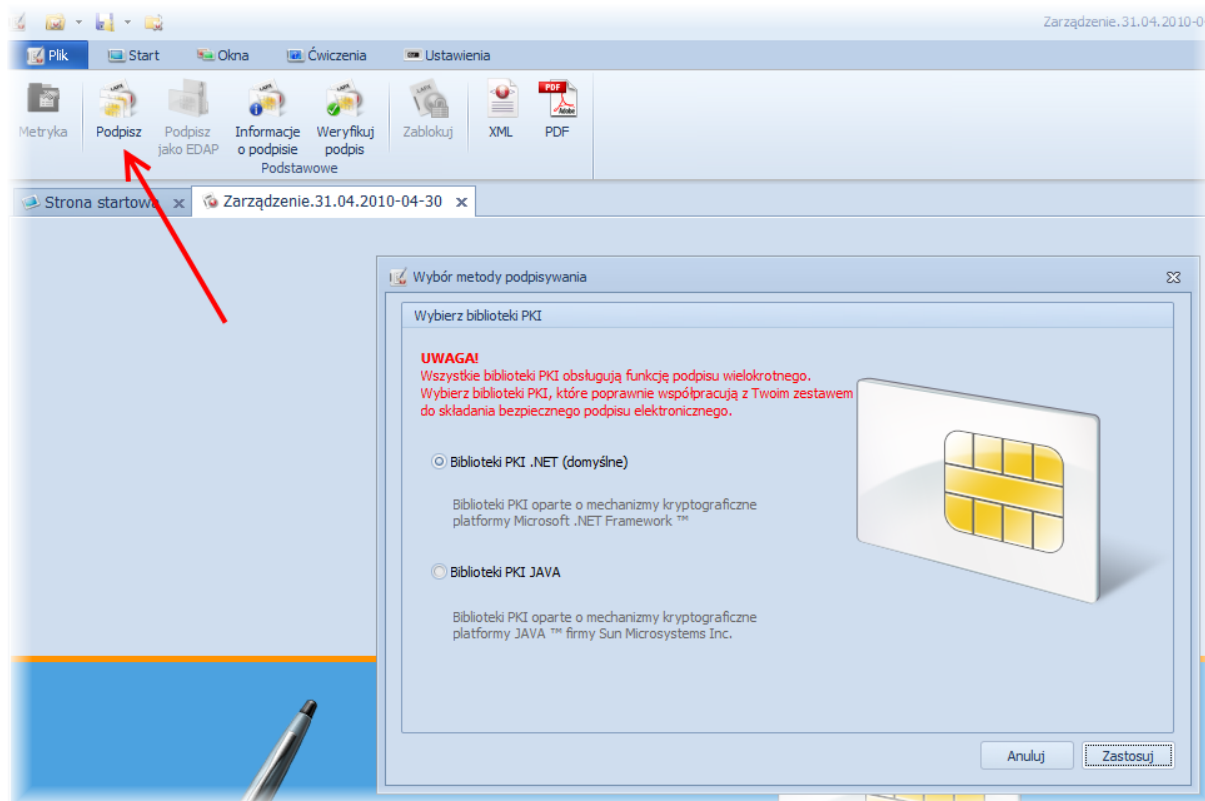
Po zakończeniu procesu zostanie wyświetlony komunikat:



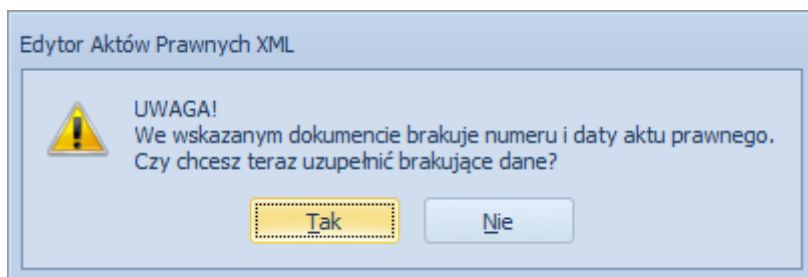
Podpisany akt możemy zweryfikować oraz wyświetlić informację o podpisie. Proszę zwrócić uwagę, że w przypadku złożenia kontrasygnaty w informacjach o podpisie znajduje się następujący zapis *Zakres popisu – Bez daty i numeru*:



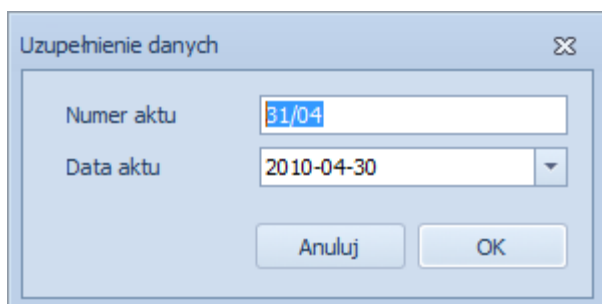
Podpisując następnie taki akt (korzystając z funkcji **Podpisz**) zarówno w samej przeglądarce jak i w edytorze jako „cały dokument”, w pierwszej kolejności zatwierdzamy wybór biblioteki:



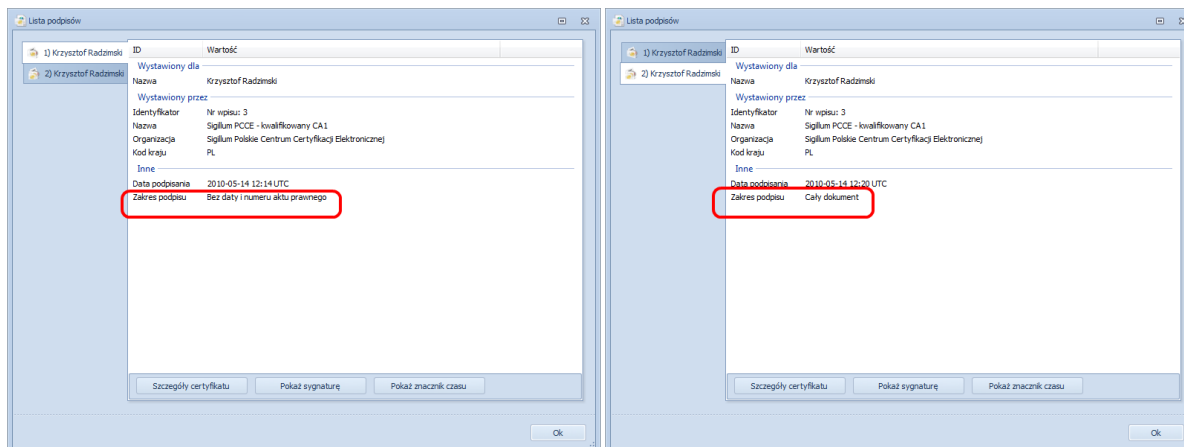
Następnie zostanie wyświetlona informacja o tym, że podpisujący akt nie zawiera numeru ani daty:



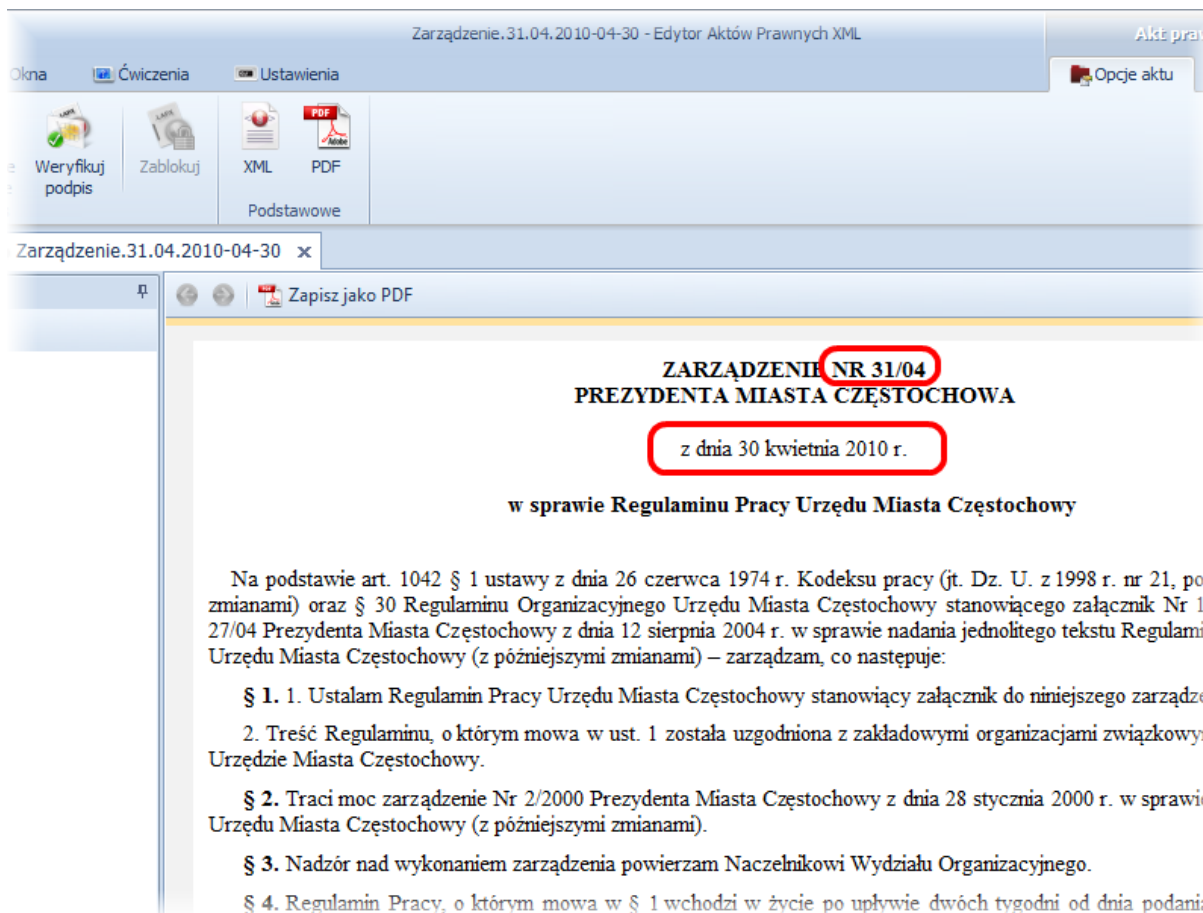
Jeżeli wybierzemy **Tak**, będziemy mogli uzupełnić te dane w kolejnym okienku:



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:



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



Zarządzenie.31.04.2010-04-30 - Edytor Aktów Prawnych XML

Okna Ćwiczenia Ustawienia Akt praw

Weryfikuj podpis Zablokuj XML PDF Podstawowe Opcje aktu

Zarządzenie.31.04.2010-04-30 x

Zapisz jako PDF

ZARZĄDZENIE NR 31/04
PREZYDENTA MIASTA CZĘSTOCHOWA
z dnia 30 kwietnia 2010 r.
w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Częstochowy

Na podstawie art. 1042 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (jt. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 27/04 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 12 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania jednolitego tekstu Regulaminu 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 w 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