



Dokumentacja użytkownika

Edicta Legis

Wersja dokumentacji 2.02

Spis treści

WSTĘP	3
URUCHOMIENIE SYSTEMU EDICTA LEGIS	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
Logowanie do systemu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wylogowanie z systemu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Lista aktów prawnych	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Widoki dokumentów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wydruk listy dokumentów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wydruk treści dokumentów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Import dokumentów	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
TWORZENIE AKTU PRAWNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
Tworzenie nowego aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Tworzenie aktu prawnego na podstawie istniejącego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
EDYCJA METRYKI AKTU PRAWNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
EDYCJA TREŚCI AKTU PRAWNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
Dodawanie elementu struktury dokumentu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Edycja elementu struktury dokumentu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Edycja elementu numerowanego struktury dokumentu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Edycja elementu struktury z treścią dokumentu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Usuwanie elementu struktury dokumentu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Zamiana kolejności elementów struktury aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wstawianie znaków specjalnych w treści aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wstawianie tekstu ukrytego dla strefy publicznej	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wstawianie przypisów w treści aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wstawienie uwagi w akcie prawnym	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Uwaga tekstowa	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Uwaga marginesowa do elementu struktury	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Uwaga marginesowa do aktu prawnego.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Elementy zewnętrzne aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Dodawanie załącznika i uzasadnienia	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Dodawanie załącznika binarnego i grafiki	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Tworzenie linków do innych dokumentów w treści aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Tworzenie linków do elementów zewnętrznych w treści aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Tworzenie linków do aktów prawnych w treści aktu prawnego.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Tworzenie odsyłaczy (hiperlinków) w treści aktu prawnego.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Usuwanie linku do aktu prawnego lub elementu zewnętrznego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wstawianie tabel.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI AKTU PRAWNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
NADANIE UPRAWNIEŃ DO AKTU PRAWNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
TWORZENIE RELACJI POMIĘDZY AKTAMI PRAWNYMI.....	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
PODPIS ELEKTRONICZNY	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
HISTORIA DOKUMENTU	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
Podgląd historycznej wersji dokumentu.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
DRUKOWANIE DOKUMENTÓW	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
Drukowanie treści aktu prawnego.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Drukowanie aktu prawnego z załącznikami.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Drukowanie metryki dokumentu	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wydruk załącznika do aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Wydruk wniosku do przesyłki aktów prawnych.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ZMIANA STANU DOKUMENTU	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
Zmiana stanu wniosku	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Zmiana stanu aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Udostępnienie projektu aktu prawnego	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
AKCEPTACJA AKTU PRAWNEGO	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
UTWORZENIE PRZESYŁKI AKTÓW PRAWNYCH	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

Zapisanie przesyłki aktów prawnych Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Wysłanie przesyłki aktów prawnych Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Utworzenie wniosku do przesyłki aktów prawnych..... Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

TWORZENIE TEKSTU JEDNOLITEGO BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

Podgląd tekstu jednolitego do aktu prawnego Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Edycja tekstu jednolitego do aktu prawnego..... Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Zmiana stanu tekstu jednolitego Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Podpisanie tekstu jednolitego do aktu prawnego Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Drukowanie tekstu jednolitego do aktu prawnego..... Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Historia tekstu jednolitego do aktu prawnego **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

POBRANIE PACZKI ZIP BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

SPIS ILUSTRACJI..... BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

Lp.	Data zmiany	Opis zmiany	Autor	Wersja
1	02.02.2009	Wersja inicjalna	Justyna Kalinowska	1.00
2	11.03.2009	Aktualizacja dokumentacji	Justyna Kalinowska	1.03
3	31.08.2009	Aktualizacja dokumentacji do wersji 1.5.0 systemu Edicta Legis	Justyna Kalinowska	1.03
4	19.02.2010	Aktualizacja dokumentacji do wersji 2.0 systemu Edicta Legis	Magdalena Skoniecka	1.04
5	19.03.2010	Kontynuacja dokumentacji do wersji 2.0 systemu Edicta Legis, powrót do wersji dokumentacji 2.0	Krzysztof Kaleta, Paweł Standela	2.00
6	24.03.2010	Wymiana rysunków w dokumencie	Paweł Standela	2.00
7	20.01.2011	Aktualizacja dokumentacji o dodane funkcjonalności	Krzysztof Kaleta	2.01
8	10.04.2011	Aktualizacja dokumentacji o dodane funkcjonalności	Agata Kraszewska	2.02

Wstęp

System informatyczny Edicta Legis przeznaczony jest do tworzenia aktów prawnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 kwietnia 2008r. 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.

Tworzenie aktu prawnego

Zalogowany użytkownik w systemie ma możliwość utworzenia aktu prawnego na dwa sposoby:

- Nowy akt prawny od początku;
- Akt prawny tworzony na podstawie istniejącego aktu prawnego.

W systemie istnieje możliwość utworzenia następujących typów aktów prawnych:

- Uchwała;
- Ustawa;
- Rozporządzenie;
- Uchwała;
- Zarządzenie;
- Decyzja;
- Wyrok;
- Porozumienie;
- Ogłoszenie;
- Obwieszczenie.

Użytkownik tworzący dokument ma możliwość wyboru organu wydającego dokument oraz typu aktu prawnego zgodnie z danymi zdefiniowanymi przez administratora jednostki.

Akty prawne w systemie Edicta Legis tworzone są zgodnie ze wzorem dla typu aktu prawnego określonym w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 kwietnia 2008r. 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.

Podczas tworzenia aktu prawnego użytkownik ma możliwość:

- Uzupełniania danych metryki dokumentu – system automatycznie uzupełnia dane metryki określone w treści aktu prawnego;
- Dodawania i edycji poszczególnych elementów struktury aktu prawnego;
- Utworzenia elementów zewnętrznych aktu prawnego;
- Utworzenia uzasadnienia do aktu prawnego;
- Dodawania grafiki do treści aktu prawnego.

Tworzenie nowego aktu prawnego

W systemie Edicta Legis istnieje możliwość utworzenia nowego aktu prawnego poprzez określenie wszystkich parametrów tworzonego aktu prawnego.

W celu utworzenia nowego aktu prawnego należy wykonać następujące czynności:

- Opcja utworzenia nowego aktu prawnego dostępna jest z poziomu menu „Projekty aktów normatywnych”. W panelu głównym systemu Edicta Legis należy wybrać opcję **{Nowy dokument}**;



The screenshot shows the 'Projekty aktów normatywnych / Projekty uchwał Rady Miasta' interface. At the top, there are navigation links: 'Pokaż kryteria wyszukiwania', 'Nowy dokument' (highlighted with a red box), 'Drukuj', and 'Importuj dokument'. Below this is a table with columns: 'Lp', 'Nr', 'Przygotowano', 'Tytuł (w sprawie)', 'Przygotował', 'Informacje', and 'Stan/Status'. The first row contains the following data: '1', 'UCHWAŁA XI/21/11', '29.03.2011', 'w sprawie uchwalenia statutu Osiedla Kosmonautów.', 'Uzytkownik1 Uzytkownik1 (uzytkownik1,)', and 'Roboczy/projekt'. At the bottom of the table, there is a status bar: 'Znaleziono 1 dokument, pokazano 1 dokument, od 1 do 1. Strona 1 / 1.' and a set of navigation icons.

Lp	Nr	Przygotowano	Tytuł (w sprawie)	Przygotował	Informacje	Stan/Status
1	UCHWAŁA XI/21/11	29.03.2011	w sprawie uchwalenia statutu Osiedla Kosmonautów.	Uzytkownik1 Uzytkownik1 (uzytkownik1,)		Roboczy/projekt

Rysunek 1: Dostęp do tworzenia nowego dokumentu

- Na formularzu wyboru typu aktu prawnego należy wybrać organ wydający dokument oraz typ aktu prawnego, który ma zostać utworzony, a następnie wybrać opcję **{Dalej}**. Aby anulować opcję utworzenia nowego aktu prawnego należy wybrać **{Anuluj}**. Lista typów aktów prawnych możliwych do utworzenia wyświetlana jest odpowiednio do wybranego organu tworzącego dokument;

Rysunek 2: Dodawanie nowego dokumentu

- System zaprezentuje okno edytora XML z formularzem odpowiednim dla wybranego typu aktu prawnego. Struktura tworzonego dokumentu jest odpowiednia dla wybranego typu aktu prawnego. Na formularzu określony jest Typ aktu prawnego oraz Organ wydający dokument – pola te nie są do edycji dla użytkownika. Dokument jest tworzony w ramach poszczególnych jednostek redakcyjnych;
- W celu zapisania utworzonego aktu prawnego należy wybrać opcję **{Zapisz i Zamknij}** w menu aktu prawnego. Przed pierwszym zapisaniem aktu prawnego użytkownik ma jeszcze możliwość anulowania operacji utworzenia aktu prawnego poprzez wybranie opcji **{Anuluj}** w menu aktu prawnego. W takim przypadku wszystkie zmiany wprowadzone w treści aktu prawnego zostaną utracone i akt prawny nie zostanie utworzony.

Rysunek 3: Formularz tworzenia nowego aktu prawnego

Po utworzeniu nowego aktu prawnego użytkownik może edytować treść aktu prawnego poprzez dodawanie nowych elementów struktury zgodnych z typem wybranego aktu prawnego oraz dodawanie elementów zewnętrznych. Istnieje również możliwość usunięcia aktu prawnego.

Tworzenie aktu prawnego na podstawie istniejącego

Akt prawny tworzony na podstawie innego, istniejącego w systemie aktu prawnego tworzony jest z poziomu podglądu danych aktu, na podstawie, którego ma zostać utworzony nowy akt prawny. Dane wybranego aktu prawnego zostaną skopiowane i system utworzy nowy akt prawny, którego dane będą mogły być edytowane

przez użytkownika. Przy takim sposobie tworzenia aktu prawnego nie będzie możliwości zmiany typu aktu prawnego.

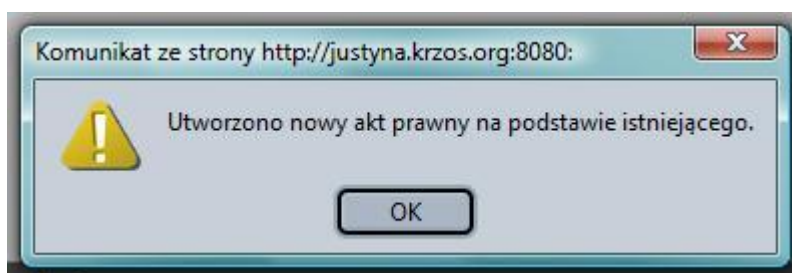
W celu utworzenia nowego aktu prawnego na podstawie istniejącego należy:

- Wyszukać i przejść do podglądu treści aktu prawnego, na podstawie którego ma zostać utworzony nowy akt prawny;
- Będąc w podglądzie wybranego aktu prawnego należy wybrać opcję **{Nowy na podstawie}**, opcja ta pojawia się po najechaniu myszką na opcję **{Edytuj}**;



Rysunek 4: Nowy akt prawny na podstawie istniejącego

- Wyświetlony zostanie komunikat o utworzeniu nowego aktu prawnego na podstawie istniejącego, na komunikacie należy kliknąć przycisk **{OK}**;



Rysunek 5: Komunikat o utworzeniu aktu prawnego na podstawie istniejącego

- Wyświetlony zostanie podgląd nowego aktu prawnego, w którym możliwa jest edycja wszystkich danych dokumentu;
- Zapisać dane nowego dokumentu przez wybranie opcji **{Zapisz i zamknij}**.

Edycja metryki aktu prawnego

Każdy akt prawny tworzony w systemie Edicta Legis zawiera metadane, które są zapisywane w metryce dokumentu. Dane metryki są częściowo możliwe do edycji dla użytkownika, pozostałe dane są uzupełniane automatycznie przez system. Metryka dokumentu zawiera takie metadane jak: rodzaj, numer, aktualny status, stan i etap życia dokumentu, daty utworzenia, obowiązywania i publikacji dokumentu. W dodatkowych tabelach widoczne są takie dane jak: powiązania aktu prawnego z innymi dokumentami, uprawnienia użytkowników do aktu prawnego, lista elementów zewnętrznych dołączonych do aktu prawnego oraz historia dokumentu. Tabele te są widoczne w metryce tylko wtedy, gdy zawierają przynajmniej jedną zapisaną informację. Tabela „Elementy zewnętrzne” widoczna jest również przy zwiniętych danych metryki.

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr XL/25/11 wersja.1 w sprawie wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce ..

Edytuj Zmień stan Akceptuj Uprawnienia Relacje Drukuj Powrót

Metryka dokumentu: w sprawie wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji

Rodzaj dokumentu	Uchwała	Numer	XL/25/11
Z dnia:	29.03.2011	Charakter aktu	
Twórca	Rada Miasta Chełm	Kadencja	
Załączniki	0	Dokumenty powiązane	
Data obowiązuje od		Data obowiązuje do	
Data publikacji w Dz.U.W.		Adres publikacji	
Data publikacji w BIP		Etap życia	Projekt aktu prawnego
Status	projekt	Stan	Roboczy
Akceptacja projektu		Akceptacja legislacji	
Klasyfikacja 1		Klasyfikacja 2	
Klasyfikacja 3		Klasyfikacja 4	
Skrót dokumentu	17EF574A6203752DB4B50392A6C3807155887D0D		
Spodziewany termin sesji		Data skierowania do komisji	
Link do systemu eKonsultacje		Tekst nagłówka	

Uprawnienia użytkowników do dokumentu

Historia dokumentu

Edytor XML

Dokument XML
UCHWAŁA Nr XL/25/11
Rady Miasta w Chełmie
z dnia 29 marca 2011
w sprawie wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji
 Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. e i pkt 10 oraz art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591)

Rysunek 6: Metryka aktu prawnego

W celu edycji danych metryki dokumentu należy będąc w podglądzie dokumentu wybrać opcję **{Edytuj}>{Metryka}**.

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr XL/25/11 wersja.1 w sprawie wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce ..

Edytuj Zmień stan Akceptuj Uprawnienia Relacje Drukuj Powrót

Treść aktu

Metryka a wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji

Nowy na podstawie

Z dnia:	29.03.2011	Numer	XL/25/11
Twórca	Rada Miasta Chełm	Charakter aktu	
Załączniki	0	Kadencja	
Data obowiązuje od		Dokumenty powiązane	
Data publikacji w Dz.U.W.		Data obowiązuje do	
Data publikacji w BIP		Adres publikacji	
Status	projekt	Etap życia	Projekt aktu prawnego
Akceptacja projektu		Stan	Roboczy
Klasyfikacja 1		Akceptacja legislacji	
Klasyfikacja 3		Klasyfikacja 2	
Skrót dokumentu	17EF574A6203752DB4B50392A6C3807155887D0D		
Spodziewany termin sesji		Data skierowania do komisji	
Link do systemu eKonsultacje		Tekst nagłówka	


Uprawnienia użytkowników do dokumentu



Historia dokumentu

Rysunek 7: Edycja metryki aktu prawnego

Na metryce znajdują się następujące informacje:

- Rodzaj dokumentu – pole uzupełniane automatycznie przez system zgodnie z wybranym typem aktu prawnego;
 - Numer – pole uzupełniane automatycznie przez system na podstawie numeru aktu prawnego wpisanego przez użytkownika w treści aktu prawnego w polu „Numer dokumentu”;
 - Z dnia - data uzupełniana automatycznie przez system zgodnie z datą uzupełnioną przez użytkownika w treści aktu prawnego w polu „Data wydania”;
 - Charakter aktu - pole uzupełniane przez użytkownika, lista wyboru wartości ze słownika „Charakter aktu prawnego”;
 - Twórca – pole uzupełniane automatycznie przez system, zgodnie z Organem wydającym dokument;
 - Kadencja – pole uzupełniane przez użytkownika, lista wyboru wartości ze słownika „Kadencja”;
 - Załączniki – liczba załączników XML dołączonych do aktu prawnego, pole uzupełniane automatycznie przez system;
 - Dokumenty powiązane – pole do edycji dla użytkownika, dodatkowo automatycznie uzupełniane przez system listą dokumentów powiązanych z aktem prawnym: wniosek do przesyłki aktów prawnych, UPO;
 - Data obowiązuje od – data uzupełniana przez użytkownika podczas edycji metryki;
 - Data obowiązuje do – data uzupełniana przez użytkownika podczas edycji metryki;
 - Data publikacji w Dz.U.W. – data uzupełniana przez użytkownika;
 - Adres publikacji – pole uzupełniane przez użytkownika;
 - Data publikacji w BIP – data uzupełniana przez użytkownika;
 - Etap życia – pole uzupełniane automatycznie przez system zgodnie z etapem życia wybranego podczas zmiany stanu aktu prawnego;
 - Status – pole uzupełniane automatycznie przez system zgodnie ze statusem wybranym podczas zmiany stanu aktu prawnego;
 - Stan – pole uzupełniane automatycznie przez system zgodnie ze stanem wybranym podczas zmiany stanu aktu prawnego;
 - Akceptacja projektu – pole uzupełniane automatycznie przez system po akceptacji aktu prawnego w fazie Projekt aktu prawnego, uzupełniane dane: data akceptacji, imię i nazwisko, stanowisko, login osoby akceptującej;
 - Akceptacja legislacji – pole uzupełniane automatycznie przez system po akceptacji aktu prawnego w fazie Legislacja aktu prawnego, uzupełniane dane: data akceptacji, imię i nazwisko, stanowisko, login osoby akceptującej;
 - Klasyfikacja 1 – pole uzupełniane przez użytkownika, lista wyboru wartości ze słownika „Klasyfikacja”;
 - Klasyfikacja 2 – pole uzupełniane przez użytkownika, lista wyboru wartości ze słownika „Klasyfikacja”;
 - Klasyfikacja 3 – pole uzupełniane przez użytkownika, lista wyboru wartości ze słownika „Klasyfikacja”;
 - Klasyfikacja 4 – pole uzupełniane przez użytkownika, lista wyboru wartości ze słownika „Klasyfikacja”;
 - Skrót dokumentu – pole, które uzupełnia się automatycznie numerem nadanym przez system;
 - Spodziewany termin sesji – pole uzupełniane przez użytkownika;
 - Data skierowania do komisji – pole uzupełniane przez użytkownika;
 - Link od systemu Konsultacje;
 - Tekst nagłówka – pole uzupełniane przez użytkownika, tekst tu wpisany będzie widoczny w prawym górnym rogu na projekcie aktu;
 - Uprawnienia użytkowników do dokumentu – sekcja uzupełniana automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzanych przez użytkownika podczas nadawania uprawnień do

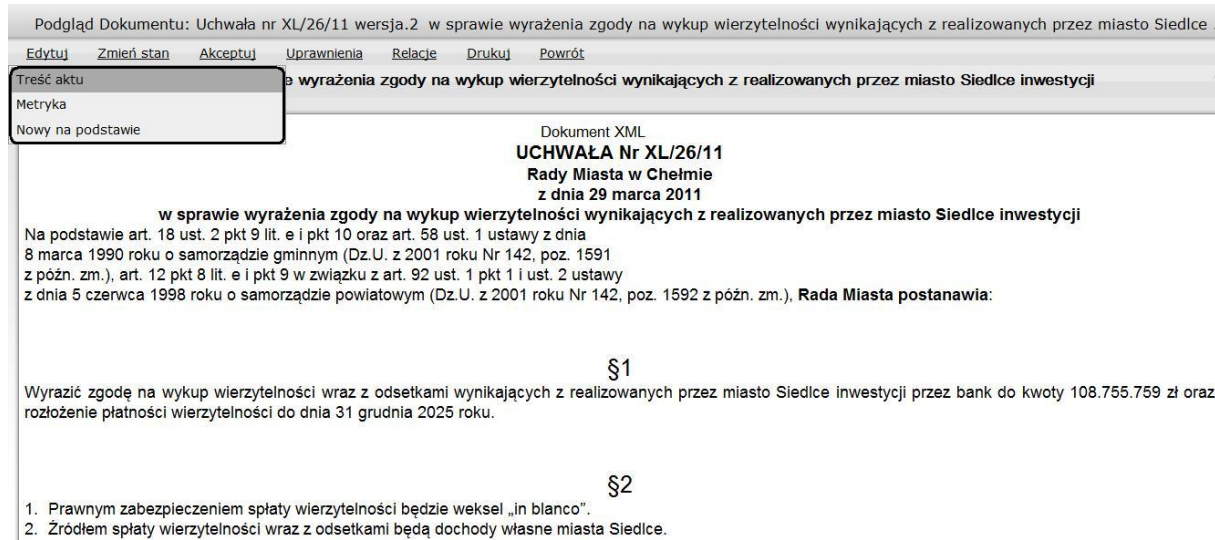
aktu prawnego, tabela wyświetlana po kliknięciu strzałki  znajdującej się po prawej stronie wiersza;

- Historia dokumentu – sekcja uzupełniana automatycznie przez system historią operacji wykonywanych na akcie prawnym, tabela wyświetlana po kliknięciu strzałki  znajdującej się po prawej stronie wiersza;
- Elementy zewnętrzne – sekcja uzupełniana automatycznie przez system listą elementów zewnętrznych dołączonych do aktu prawnego. W tabeli zapisywane jest również Uzasadnienie dołączone do aktu prawnego. Sekcja widoczna, jeżeli został dodany przynajmniej jeden element zewnętrzny lub uzasadnienie, tabela wyświetlana po kliknięciu strzałki  znajdującej się po prawej stronie wiersza.

Edycja treści aktu prawnego

Edytować akt prawny mogą tylko użytkownicy, którzy mają nadane uprawnienia do edycji wybranego aktu prawnego. Możliwość edycji dokumentu uzależniona jest od stanu dokumentu. W fazie życia Publikacja aktu prawnego treść nie może być już edytowana.

W celu edycji aktu prawnego należy wybrać opcję **{Edytuj}>{Treść aktu}** będąc w podglądzie aktu prawnego.



Podgląd Dokumentu: Uchwała nr XL/26/11 wersja.2 w sprawie wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce .

Edytuj Zmień stan Akceptuj Uprawnienia Relacje Drukuj Powrót

Treść aktu
Metryka
Nowy na podstawie

Wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji

Dokument XML
UCHWAŁA Nr XL/26/11
Rady Miasta w Chełmie
z dnia 29 marca 2011

w sprawie wyrażenia zgody na wykup wierzytelności wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. e i pkt 10 oraz art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 12 pkt 8 lit. e i pkt 9 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), **Rada Miasta postanawia:**

§1

Wyrazić zgodę na wykup wierzytelności wraz z odsetkami wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji przez bank do kwoty 108.755.759 zł oraz rozłożenie płatności wierzytelności do dnia 31 grudnia 2025 roku.

§2

1. Prawnym zabezpieczeniem spłaty wierzytelności będzie weksel „in blanco”.
2. Źródłem spłaty wierzytelności wraz z odsetkami będą dochody własne miasta Siedlce.

Rysunek 8: Edycja treści aktu prawnego

W ramach edycji aktu prawnego istnieje możliwość:

- Edycji elementów struktury aktu prawnego;
- Dodawania grafiki w treści aktu;
- Dodawania nowych elementów struktury aktu prawnego;
- Usuwania elementów struktury aktu prawnego;
- Tworzenia i dodawania elementów zewnętrznych aktu prawnego;
- Tworzenia i edycji uzasadnienia do aktu prawnego.

Na strukturę aktu prawnego składają się z poszczególne elementy (jednostki redakcyjne), które mogą być przez użytkownika dodawane i edytowane w ramach edycji treści aktu prawnego. Dla każdego typu aktu prawnego określone są elementy, które mogą w nim wystąpić. Elementy struktury mogą być dodawane na pierwszym poziomie struktury aktu prawnego lub być zagnieżdżone w innych elementach, *np. Rozdział może być podstawową jednostką redakcyjną aktu prawnego lub występować w ramach Działu.*

Dodawanie elementu struktury dokumentu

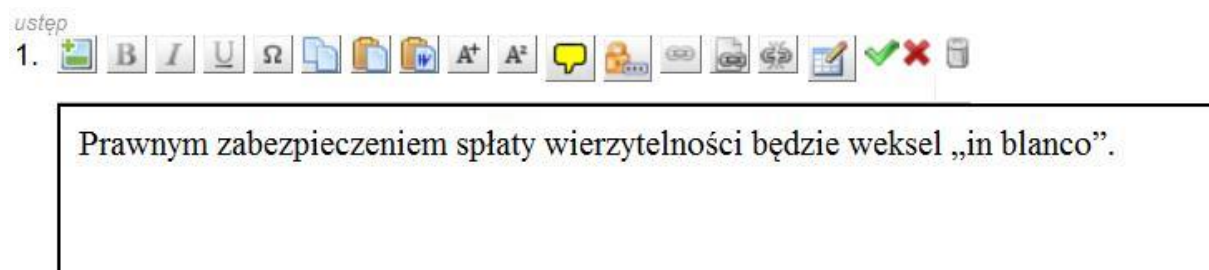
Elementy struktury aktu prawnego mogą być dodawane przez użytkownika na pierwszym poziomie struktury aktu prawnego lub mogą być zagnieżdżone w innych elementach. Elementy, które mogą zostać dodane w akcie prawnym są ściśle określone dla wybranego typu aktu prawnego.

Na pierwszym poziomie struktury aktu prawnego mogą być dodane elementy, do których są utworzone linki w edytorze XML. Użytkownik może dodać jeden z elementów, jednak po dodaniu elementu struktura zostanie dostosowana odpowiednio do wybranego elementu i pozostałe elementy będą mogły być dodawane już z uwzględnieniem poprawności struktury dla pierwszego dodanego elementu, *np. w Uchwale na pierwszym poziomie struktury aktu prawnego użytkownik może dodać elementy takie jak: Dział, Rozdział, Artykuł, Paragraf, jeżeli doda Dział na pierwszym poziomie to żaden z pozostałych elementów nie będzie mógł być już dodany na pierwszym poziomie struktury aktu prawnego.*


Edycja elementu struktury z treścią dokumentu

Treść elementów struktury aktu prawnego może być edytowana. W celu edycji treści elementu struktury aktu prawnego należy:

- Kliknąć na wybraną jednostkę redakcyjną;




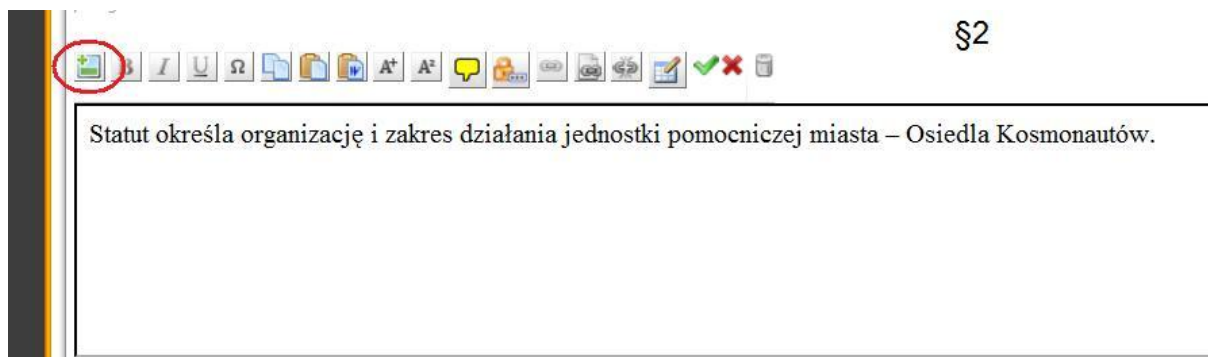
Rysunek 11: Edycja elementu struktury dokumentu

- W edytorze elementu struktury aktu istnieje możliwość wprowadzenia odpowiedniej treści oraz formatowania wprowadzonego tekstu. Elementy formatowania tekstu elementu struktury:
 - Pogrubienie – umożliwia pogrubienie zaznaczonego tekstu
 - Podkreślenie tekstu – umożliwia podkreślenie zaznaczonego tekstu
 - Kursywa – umożliwia zastosowanie kursywy do zaznaczonego tekstu;
- Zakończyć edycję elementu przez wybranie opcji  **{Zatwierdź}**. Zatwierdzenie elementu struktury aktu prawnego nie jest równoznaczne z zatwierdzeniem całego dokumentu. W przypadku, gdy cały edytowany dokument nie zostanie zapisany zmiany wprowadzone w poszczególnych elementach struktury dokumentu zostaną utracone.

W danym momencie może być edytowany tylko jeden element struktury aktu prawnego.

Dodawanie grafiki do treści aktu

Do treści aktu prawnego można dodać grafikę. W tym celu należy być w edycji treści aktu. Następnie należy stanąć na tekście, gdzie chcemy dodać grafikę i kliknąć ikonę .



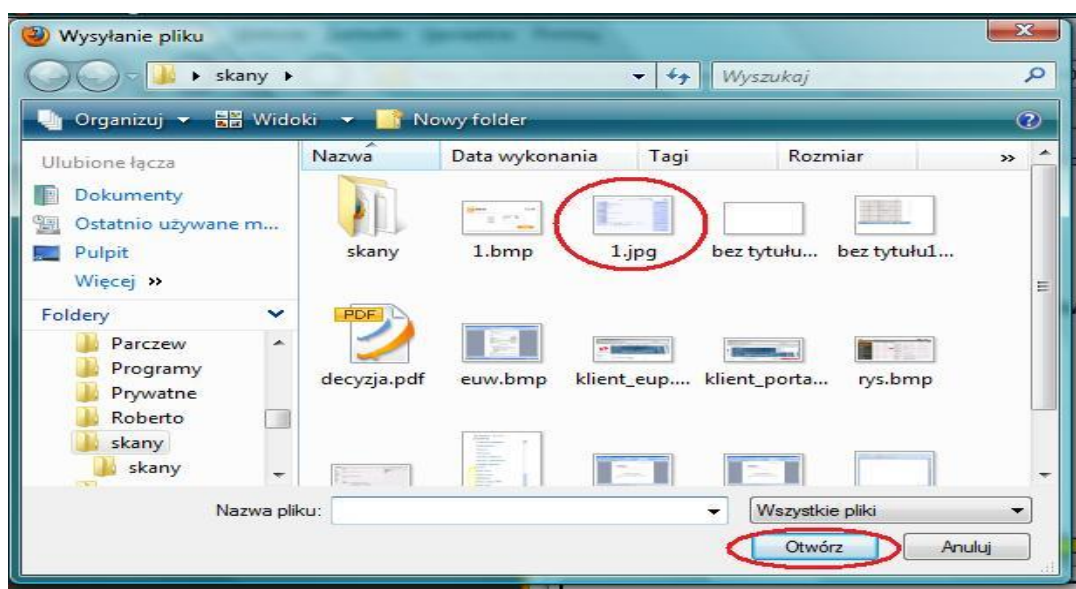
Rysunek 12: Dodawanie grafiki w treści aktu

Otworzy się okno dodawania nowej grafiki.




Rysunek 13: Wybór pliku, który dołączamy do treści aktu

Należy kliknąć opcję Przełóżaj oraz wskazać plik, który chcemy wstawić do treści aktu oraz kliknąć opcję Otwórz.



Rysunek 14: Dodawanie grafiki do treści aktu

W oknie dodawania grafiki pojawia się ścieżka do pliku, który wskazaliśmy. Należy kliknąć ikonę .

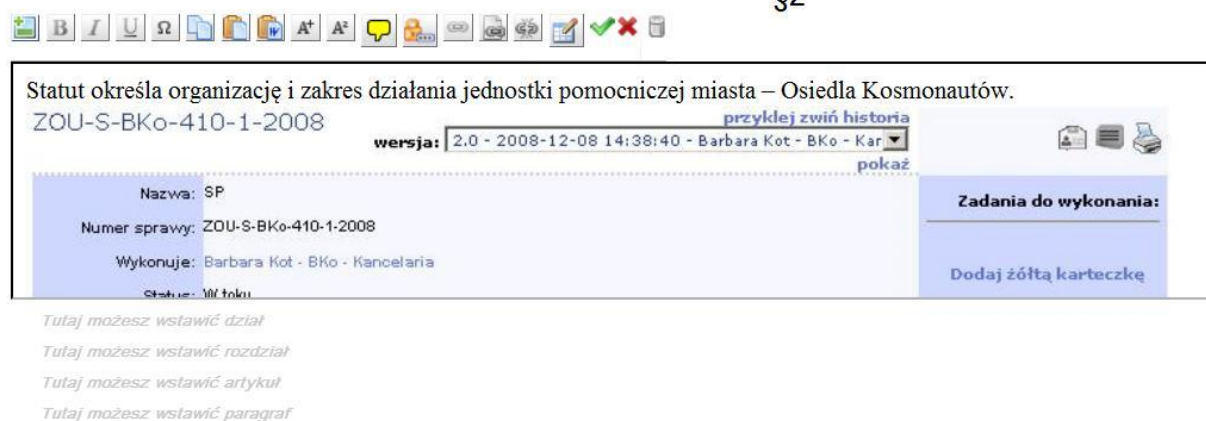


Rysunek 15: Potwierdzenie wstawiania grafiki do tekstu

Grafika wstawi się do treści aktu.

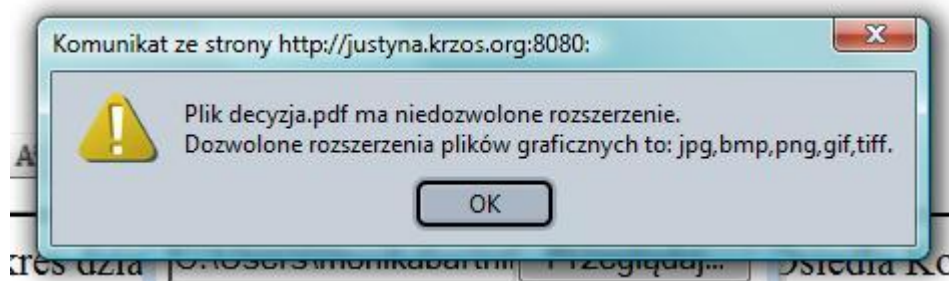
paragraf

§2



Rysunek 16: Wstawiona grafika w treść aktu


W momencie, kiedy będziemy chcieli dołączyć plik z niedozwolonym rozszerzeniem, system pokaże informację.



Rysunek 17: Komunikat o błędnym rozszerzeniu pliku

Usuwanie elementu struktury dokumentu

W celu usunięcia elementu struktury dokumentu należy:

- Przejść do edycji elementu struktury aktu prawnego, który ma zostać usunięty;
- Będąc w trybie edycji wybranego elementu struktury wybrać opcję usunięcia elementu  ;
- Na komunikacie o potwierdzenie chęci usunięcia elementu wybrać opcję **{Ok}**.

W przypadku, gdy usuwany element struktury dokumentu zawiera elementy zagnieżdżone zostaną one również usunięte. Pozostałym elementom zostaną nadane odpowiednie numery tak, aby zachować ciągłość numeracji elementów danego typu.



Rysunek 18: Usuwanie elementu numerowanego struktury dokumentu

Zamiana kolejności elementów struktury aktu prawnego

W systemie istnieje możliwość zamiany kolejności występowania elementów struktury aktu prawnego. Pozostałym elementom zostaną nadane odpowiednie numery tak, aby zachować ciągłość numeracji elementów danego typu. Elementy zagnieżdżone mogą być przesuwane tylko w ramach elementu nadrzędnego *np. artykuły mogą być przesuwane tylko w obrębie danego rozdziału, natomiast nie mogą zostać przeniesione do innego rozdziału ani zmienione np. na paragraf czy ustęp*. Elementy nadrzędne dla innych elementów są przesuwane razem z zagnieżdżonymi elementami.

Użytkownik ma możliwość zamiany kolejności występowania następujących elementów struktury aktu prawnego:

- Dział;
- Rozdział;
- Artykuł;
- Paragraf;
- Ustęp;
- Punkt;
- Litera;
- Tiret;
- Podpis.

W celu zamiany kolejności elementów struktury aktu prawnego należy:

- Przejść do edycji elementu struktury aktu prawnego, który ma zostać przesunięty;
- Będąc w trybie edycji wybranego elementu wybrać opcję przesunięcia elementu do góry lub w dół.
- Po przesunięciu elementu, pozostałym zostaną nadane odpowiednie numery zgodnie z numeracją pozostałych elementów danego typu.



Rysunek 19: Zamiana kolejności elementów struktury

Wstawianie znaków specjalnych w treści aktu prawnego

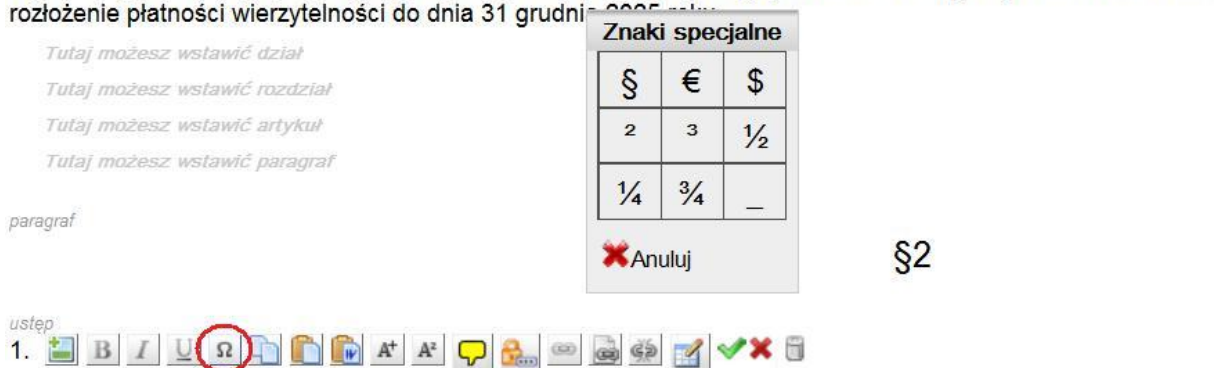
W treści aktu prawnego istnieje możliwość wstawiania znaków specjalnych. Zakres znaków specjalnych, które mogą być wstawiane:

- §
- €
- \$
- ³
- ²
- 1/2
- 1/4
- 3/4

W celu wstawienia znaku specjalnego w treści aktu prawnego należy:

- Będąc w edycji elementu treści struktury aktu prawnego wybrać opcję wstawienia znaku specjalnego, która znajduje się w menu obsługi elementu;
- Następnie na liście dostępnych znaków specjalnych wybrać znak, który ma być wstawiony. System wstawi wybrany znak specjalny w miejsce, w którym ustawiony był kursor. Aby anulować operację wstawienia znaku specjalnego należy wybrać opcję {Anuluj}.

wyrazić zgodę na wykup wierzytelności wraz z odsetkami wynikającymi z realizowanych przez miasto Sierak rozłożenie płatności wierzytelności do dnia 31 grudnia 2025 roku.




Prawnym zabezpieczeniem spłaty wierzytelności będzie weksel „in blanco”.

Rysunek 20: Wstawianie znaków specjalnych

Wstawianie tekstu ukrytego dla strefy publicznej

W treści aktu prawnego istnieje możliwość wstawiania tekstu ukrytego w strefie publicznej. Tekst ukryty jest niewidoczny dla użytkowników niezalogowanych, w jego miejsce wstawiane są znaki „XXXXXXXX”. Funkcjonalność pozwala m.in. na ukrywanie danych osobowych, które nie powinny zostać ujawnione. W strefie publicznej tekst nie będzie widoczny zarówno w podglądzie PDF, jaki i XML dokumentu.

Wstawienie tekstu ukrytego jest możliwe poprzez użycie ikony „Ukryty tekst”: 



Rysunek 21: Wstawianie tekstu ukrytego

Podczas edycji aktu prawnego, tekst ukryty jest oznaczony innym kolorem, niż podstawowy tekst w treści aktu.

Wstawianie przypisów w treści aktu prawnego

W treści aktu prawnego istnieje możliwość wstawiania przypisów. Przypisy są automatycznie numerowane w ramach całego aktu prawnego. Treść przypisów jest umieszczona na końcu aktu prawnego.

Podczas kopiowania tekstu wraz z przypisami są one traktowane jako zwykły tekst i nie mają przypisanego cech przypisów - nie są przenumerowywane i nie mają przypisanej żadnej treści przypisu.

W celu wstawienia nowego przypisu w treści aktu prawnego należy:

- Będąc w edycji elementu treści struktury aktu prawnego wybrać opcję wstawienia nowego przypisu. A następnie w zaprezentowanym oknie wybrać opcję {Wstaw nowy przypis};

- Po wybraniu opcji system udostępni do edycji treść przypisu na końcu aktu prawnego. Należy wprowadzić treść przypisu i wybrać opcję **{Zatwierdź}**. Dopiero po zatwierdzeniu treści przypisu system nada odpowiedni numer przypisu.



Rysunek 22: Wstawianie nowego przypisu

W celu wstawienia odnośnika do istniejącej treści przypisu należy:

- Będąc w edycji elementu treści struktury aktu prawnego wybrać opcję wstawienia istniejącego przypisu;
- Następnie w zaprezentowanym oknie wybrać treść przypisu do której ma być utworzony przypis. System wstawi numer przypisu, który jest odpowiedni dla wybranej treści przypisu.



Rysunek 23: Wstawianie przypisu do istniejącej treści przypisu

Wstawienie uwagi w akcie prawnym

W akcie prawnym istnieje możliwość wstawienia elementu redakcyjnego takiego jak: uwaga tekstowa lub uwaga marginalna. Uwaga tekstowa wstawiana jest w treści aktu prawnego, natomiast uwaga marginalna wstawiana jest na marginesie aktu prawnego.

Uwaga tekstowa

Uwaga tekstowa wstawiana jest w treści aktu prawnego lub jako dodatkowy element struktury do elementów, które nie posiadają tekstu, np. rozdziału, działu, paragrafu itp.

W celu wstawienia uwagi tekstowej w treści aktu prawnego należy:

- Będąc w edycji elementu treści struktury aktu prawnego wybrać opcję wstawienia uwagi tekstowej. System wstawi w miejscu, w którym ustawiony był kursor pole tekstowe zaznaczone kolorem zielonym;
- Tekst uwagi należy wpisać w zaznaczonym polu. Czcionka tekstu uwagi jest pogrubiona, kursywą i o jeden punkt mniejsza od czcionki tekstu aktu prawnego.



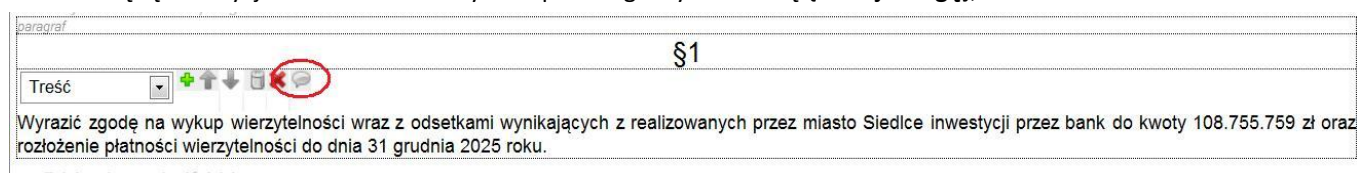
Rysunek 24: Uwaga tekstowa w treści

Uwaga marginesowa do elementu struktury

Uwaga marginesowa wstawiana jest na marginesie aktu prawnego. Uwaga marginesowa może być wstawiana zarówno do elementu struktury jak i do aktu prawnego.

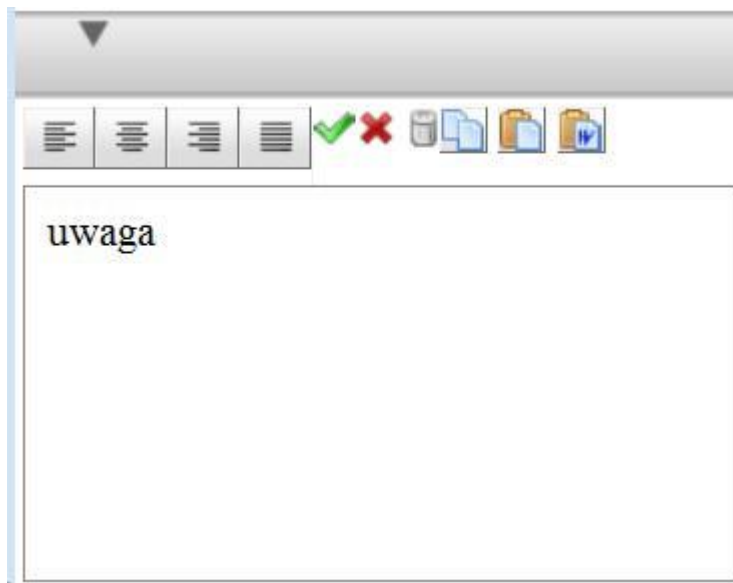
Aby wstawić uwagę do elementu struktury aktu prawnego należy:

- Będąc w edycji elementu struktury aktu prawnego wybrać ikonę **{Dodaj uwagę}**;



Rysunek 25: Dodawanie uwagi marginesowej

- System na marginesie na wysokości elementu struktury udostępni do edycji pole na wpisanie treści uwagi. Po wprowadzeniu treści uwagi należy wybrać opcję **{Zatwierdź}**.

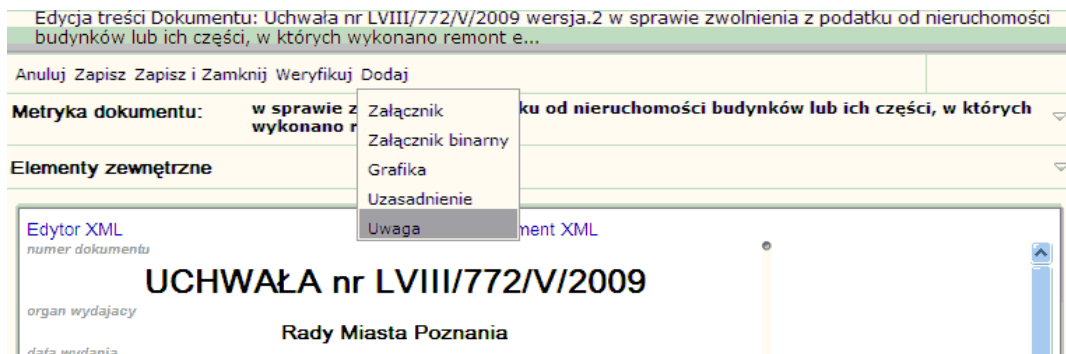


Rysunek 26: Uwaga marginesowa


Uwagi marginesowe do elementu są wizualizowane na wysokości elementu, do którego zostały dodane.

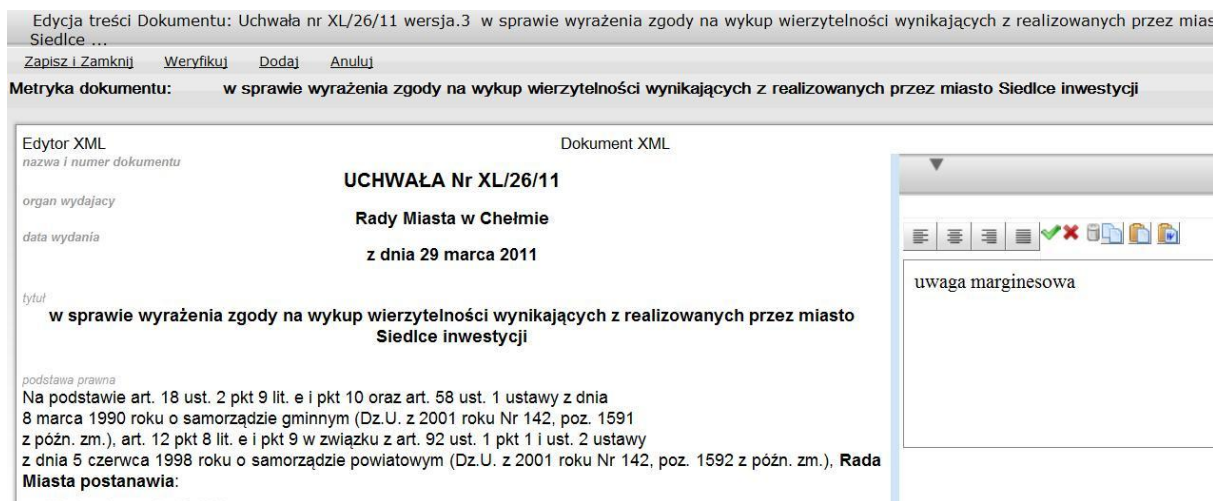
Uwaga marginesowa do aktu prawnego

Uwagi do aktu prawnego dodawane są poprzez wybranie opcji **{Dodaj>Uwaga}** w menu głównym obsługi aktu prawnego.



Rysunek 27: Dodawanie uwagi do aktu prawnego

Uwagi marginesowe do aktu prawnego wizualizowane są na marginesie aktu prawnego. Aby zapisać uwagę należy kliknąć  **{Zatwierdź}**.



Rysunek 28: Uwaga marginesowa do aktu prawnego

Na wydruku aktu prawnego uwagi do aktu prawnego wizualizowane są na marginesie na wysokości tytułu aktu prawnego.

Elementy zewnętrzne aktu prawnego

Do aktu prawnego mogą zostać utworzone trzy typy elementów zewnętrznych:

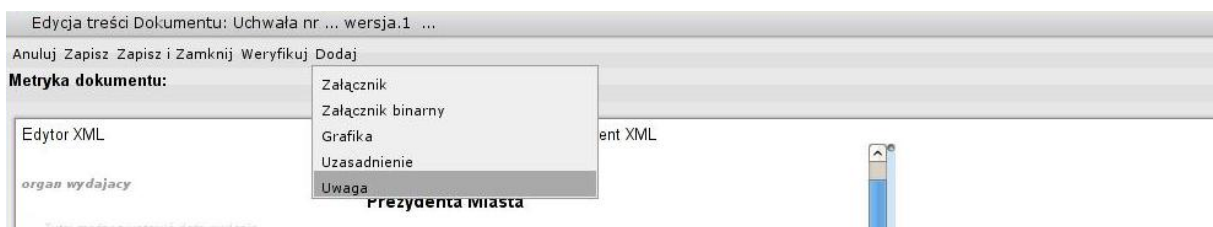
- Załącznik;
- Załącznik binarny;
- Grafika;
- Uzasadnienie.

Elementy typu załącznik binarny i grafika można dołączyć do aktu prawnego, jako pliki zewnętrzne w dowolnym formacie. Element zewnętrzny typu załącznik oraz Uzasadnienie tworzone są bezpośrednio w systemie Edicta Legis, za pomocą edytora xml.

Dodawanie załącznika i uzasadnienia

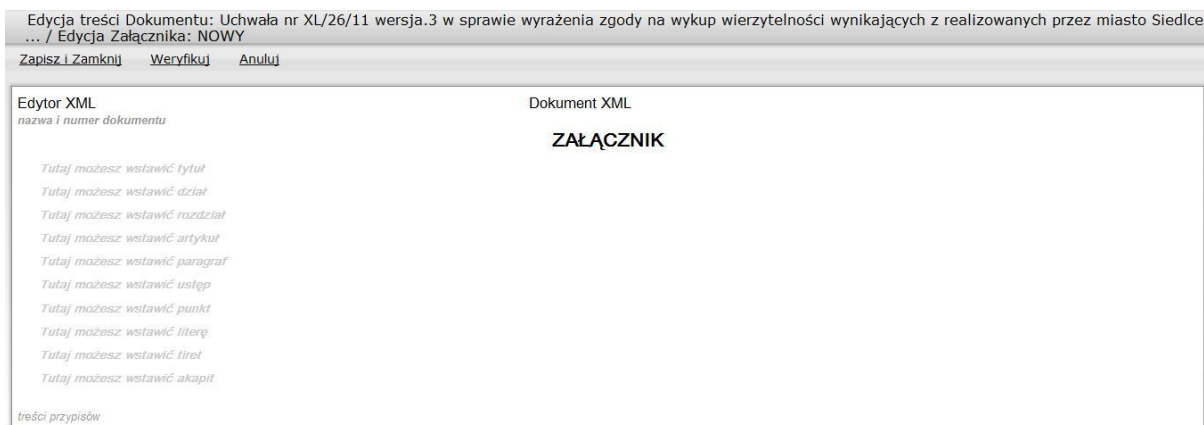
W celu dodania załącznika lub uzasadnienia do aktu prawnego należy:

- Wywołać podgląd treści aktu prawnego, a następnie wejść w **Edycję** treści aktu;
- Będąc w edycji treści aktu prawnego wybrać w menu aktu opcję **{Dodaj}**, a następnie wybrać typ elementu zewnętrznego, w zależności od potrzeb Załącznik lub Uzasadnienie;

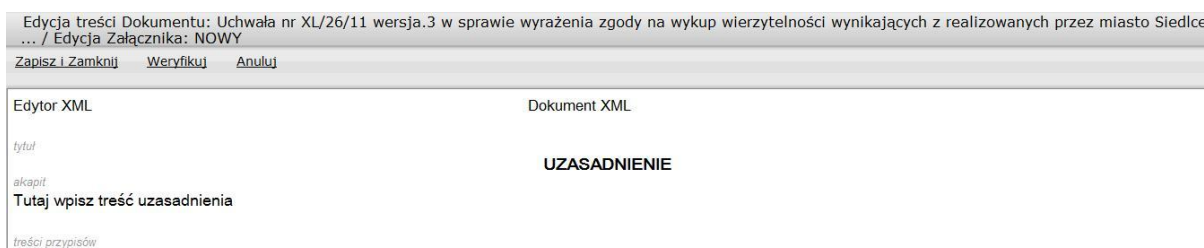


Rysunek 29: Dodawanie elementów zewnętrznych do aktu prawnego

- Zarówno Załącznik jak i Uzasadnienie tworzone są bezpośrednio w systemie Edicta Legis, za pomocą tego samego edytora xml co sam akt prawny. Tworzenie załącznika odbywa się analogicznie do tworzenia aktu prawnego, czyli zgodnie ze schematem w ramach poszczególnych jednostek redakcyjnych. Uzasadnienie natomiast ma nieokreśloną strukturę i tworzone jest jako całość tekstu w ramach jednego akapitu;



Rysunek 30: Dodawanie załącznika



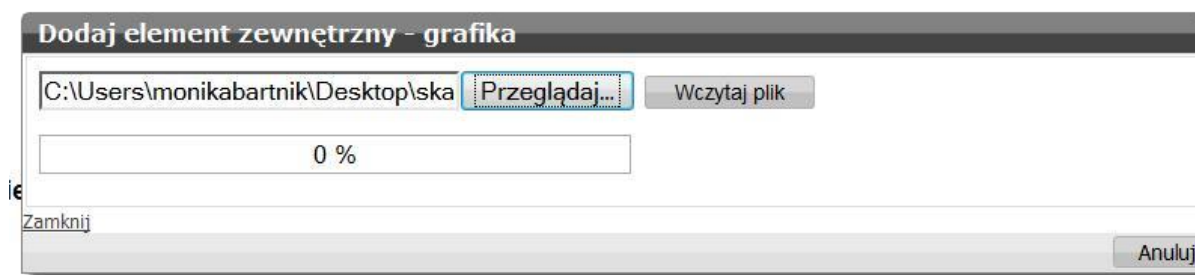
Rysunek 31: Dodawanie Uzasadnienia

- Załączniki lub Uzasadnienie zostanie zapisany i dołączony do aktu prawnego dopiero po zapisaniu zmian w akcie prawnym!

Dodawanie załącznika binarnego i grafiki

W celu dodania załącznika lub grafiki do aktu prawnego należy:

- Wywołać podgląd treści aktu prawnego, a następnie wejść w **Edycję** treści aktu;
- Będąc w edycji treści aktu prawnego wybrać w menu aktu opcję **{Dodaj}**, a następnie wybrać typ elementu zewnętrznego, w zależności od potrzeb Załącznik binarny lub grafika;
- Wyświetlone zostanie okno, w którym poprzez opcję **{Przełączaj}** należy wskazać lokalizację pliku na dysku, a następnie wybrać opcję **{Wczytaj plik}**;



Rysunek 32: Dodawanie załącznika binarnego lub grafiki

- Poprawne wczytanie pliku zostanie potwierdzone odpowiednim komunikatem, w oknie Opis należy wprowadzić odpowiedni opis i zatwierdzić **{OK}**.

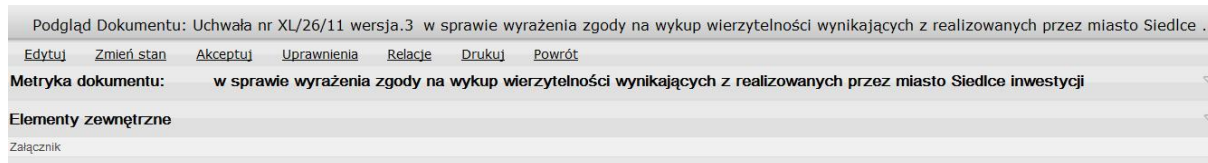


Rysunek 33: Dodawanie załącznika binarnego lub grafiki – opis

- **Załączniki lub grafika zostanie zapisany i dołączony do aktu prawnego dopiero po zapinaniu zmian w akcie prawnym!**

Załącznik binarny dołączony jest do aktu prawnego jako oddzielny plik zewnętrzny i może być zapisany w dowolnym formacie. Grafika natomiast jest wstawiana w tekst aktu prawnego jako obrazek, w związku z tym dopuszczalne typy plików to: jpg, jpeg, gif, tif, tiff, png, svq.

Dodane elementy zewnętrzne do aktu prawnego będą widoczne w metryce aktu prawnego w tabeli „Elementy zewnętrzne”.



Rysunek 34: Lista elementów zewnętrznych

Tworzenie linków do innych dokumentów w treści aktu prawnego

W akcie prawnym istnieje możliwość tworzenia linków do innych dokumentów. Linki mogą być tworzone do:

- Elementów zewnętrznych;
- Innych aktów prawnych utworzonych w systemie Edicta Legis;

Dodatkowo istnieje możliwość utworzenia hiperlinków do podanego adresu internetowego.

Linki do dokumentów oraz odsyłacze (hiperlinki) będą przenoszone na PDF dokumentu, na którym zostały utworzone. Po wybraniu linku do dokumentu będzie otwierany podgląd dokumentu w formacie PDF. Po wybraniu odsyłacza (hiperlinku) będzie otwierana strona internetowa, do której został utworzony odsyłacz (hiperlink).

Tworzenie linków do elementów zewnętrznych w treści aktu prawnego

Do elementów zewnętrznych można utworzyć link w treści aktu prawnego. W tym celu należy:

- Będąc w edycji elementu treści aktu prawnego zaznaczyć tekst, który ma być linkiem do elementu zewnętrznego;
- Następnie wybrać w menu elementu opcję **{Utwórz link do elementu zewnętrznego}**;



Rysunek 35: Tworzenie linków do elementów zewnętrznych

- Z listy elementów zewnętrznych wybrać element, do którego ma zostać utworzony link. System utworzy link i zaznaczony tekst zostanie oznaczony jako link do wybranego elementu zewnętrznego.

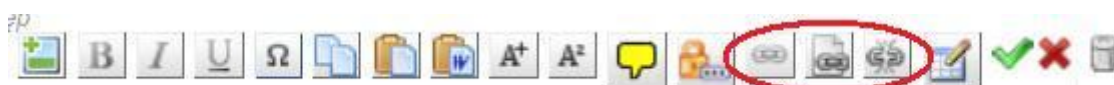
pierwszy przysługuje prawo do zwolnienia na podstawie uchwały. Wniosek należy złożyć na formularzu stanowiącym [załącznik nr 1](#) do uchwały.

Rysunek 36: Link do elementu zewnętrznego w treści aktu prawnego

Tworzenie linków do aktów prawnych w treści aktu prawnego

W treści aktu prawnego można utworzyć link do innego aktu prawnego zapisanego w systemie Edicta Legis. W celu utworzenia linku do innego aktu prawnego w treści edytowanego aktu należy:

- Będąc w edycji elementu treści aktu prawnego zaznaczyć tekst, który ma być linkiem do innego aktu prawnego;
- Następnie należy wybrać opcję **{Utwórz link do innego aktu prawnego}**;



Rysunek 37: Tworzenie linku do innego aktu prawnego

- W okienku wyboru aktu prawnego należy wprowadzić numer aktu prawnego, do którego ma odwoływać się link i wybrać opcję **{Wyszukaj}**, lub bez wprowadzania numeru aktu prawnego wybrać opcję **{Wyszukaj}** w celu wyszukania wszystkich aktów prawnych w systemie;
- Z listy aktów prawnych wybrać kliknięciem akt do którego ma zostać utworzony link. System utworzy link i zaznaczony tekst zostanie oznaczony jako link do innego aktu prawnego.

Tworzenie odsyłaczy (hiperlinków) w treści aktu prawnego

W akcie prawnym można utworzyć odsyłacz do adresu internetowego. W tym celu wystarczy wprowadzić poprawny adres internetowy w treści elementu. System rozpozna wprowadzony adres i oznaczy go jako odsyłacz do podanej strony internetowej.



Rysunek 38: Tworzenie odsyłaczy


Usuwanie linku do aktu prawnego lub elementu zewnętrznego

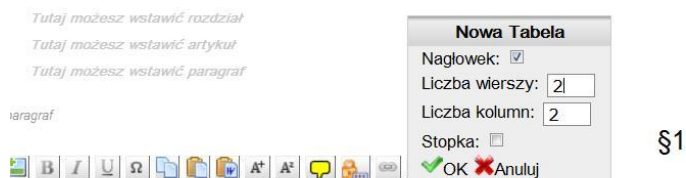
Utworzone linki do innych dokumentów mogą zostać usunięte w systemie. W tym celu należy zaznaczyć tekst, który jest linkiem do innego dokumentu i wybrać opcję **{Usuń link}**. System usunie utworzony link bez usuwania zaznaczonego tekstu.



Rysunek 39: Usuwanie linku w treści aktu prawnego

Wstawianie tabel

W treści dokumentu istnieje możliwość tworzenia tabel. W tym celu należy użyć przycisku , który wywoła opcję pozwalającą na dostosowanie tabeli.



Wyrazić zgodę na wykup wierzytelności wraz z odsetkami wynikających z realizowanych przez miasto Siedlce inwestycji przez bank do kwoty 108.755.759 zł oraz rozłożenie płatności wierzytelności do dnia 31 grudnia 2025 roku.

Rysunek 40: Wstawianie tabel

Przy wstawianiu nowej tabeli, użytkownik ma możliwość zdefiniowania m.in.:

- Obecności nagłówka i stopki
- Liczby wierszy
- Liczby kolumn

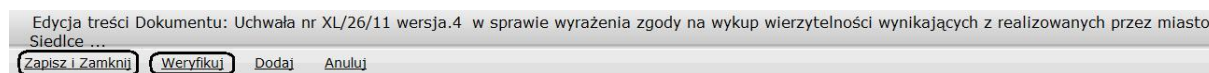
Po wstawieniu tabeli, możliwa jest jej rekonfiguracja, zakładająca:

- Dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ustawienie wyrównania komórek
- Scalanie komórek
- Ustawienie krawędzi tabeli
- Usunięcie tabeli

Konfiguracja powyżej opisanych opcji jest możliwa przy pomocy pojawiających się ikon edycyjnych tabeli.

Weryfikacja poprawności aktu prawnego

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia poprawności danych aktu prawnego tworzonego w systemie Edicta Legis. Sprawdzana może być poprawność danych metryki aktu prawnego i treści aktu prawnego. Opcja weryfikacji poprawności aktu prawnego może być wywołana poprzez wybranie opcji **{Weryfikuj}** podczas edycji danych metryki lub edycji treści aktu prawnego i załącznika. Przy zapisywaniu poprzez opcję **{Zapisz i Zamknij}** weryfikacja będzie przeprowadzana zawsze. W przypadku, gdy wystąpią błędy użytkownik dostanie komunikat, że występują błędy i będzie miał możliwość zapisania danych lub przejścia do listy błędów.



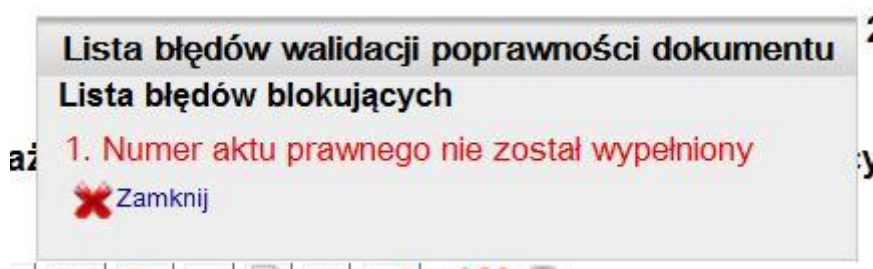
Rysunek 41: Weryfikacja poprawności danych

Zakres reguł walidacji w treści aktu prawnego i w treści załącznika do aktu prawnego:

- Sprawdzanie unikalności numeru aktu prawnego w obrębie urzędu
- Sprawdzanie występowania wszystkich elementów obowiązkowych w treści aktu prawnego i w treści załącznika;
- Sprawdzanie zgodności struktury tworzonego typu aktu prawnego i załącznika ze strukturą aktu określoną przez MSWiA;
- Sprawdzanie, czy linki utworzone do innych aktów prawnych w treści aktu prawnego i w treści załącznika nie zostały utworzone do aktów w stanie: projektowany, wygasły, uchylony i zamknięty.

W trakcie sprawdzania poprawności danych metryki aktu prawnego sprawdzane jest czy wszystkie wymagane dane zostały uzupełnione:

- Data obowiązuje od;
- Kadencja;
- Charakter aktu;
- Przynajmniej jedna klasyfikacja wybrana.



Rysunek 42: Lista błędów

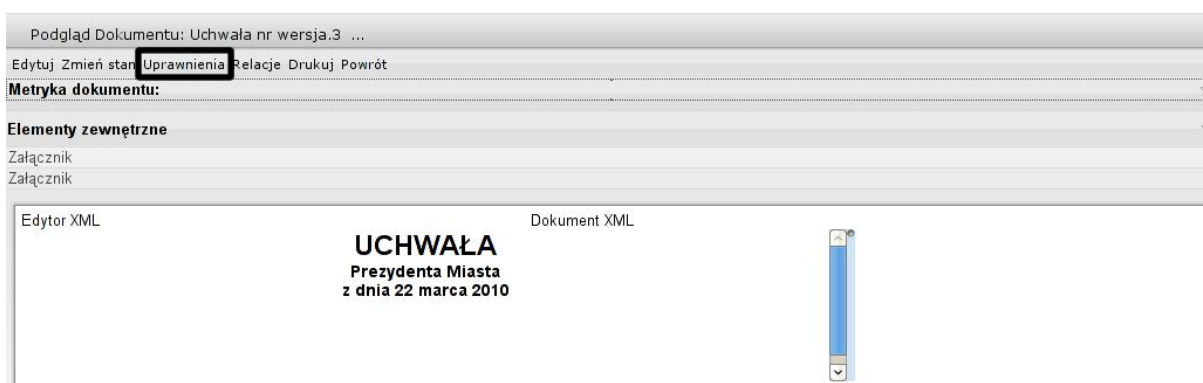
Nadanie uprawnień do aktu prawnego

Użytkownik tworzący akt prawny w systemie Edicta Legis ma możliwość nadania uprawnień do określonych operacji na akcie prawnym dla innych użytkowników systemu. Istnieje możliwość nadania wszystkich typów uprawnień do wszystkich faz życia aktu prawnego w każdym momencie obsługi aktu prawnego. Typy uprawnień do dokumentu mogą być nadawane użytkownikom o określonych rolach systemowych.

Użytkownik, który utworzył akt prawny ma automatycznie przypisane wszystkie uprawnienia do wszystkich faz życia aktu prawnego zgodnie z rolami systemowymi, które ma nadane.

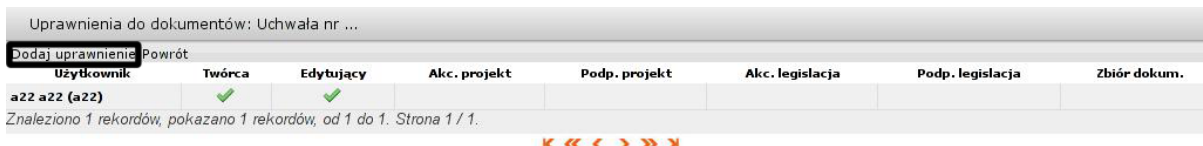
W celu nadania uprawnień do aktu prawnego należy:

- Będąc w podglądzie danych aktu prawnego wybrać opcję **{Uprawnienia}**;



Rysunek 43: Opcja Uprawnienia

- Następnie na podglądzie listy użytkowników z uprawnieniami wybrać opcję **{Dodaj uprawnienie}**;



Rysunek 44: Dodaj uprawnienie

- Na formularzu określania uprawnień zaznaczyć pola wielokrotnego wyboru przy uprawnieniach, które mają być nadane oraz z rozwijalnej listy użytkowników wybrać użytkownika, któremu mają być nadane uprawnienia. Dodatkowo powyżej listy użytkowników jest widoczna rozwijalna lista komórek organizacyjnych, dostępnych w systemie. Lista komórek organizacyjnych ułatwia wyszukiwanie konkretnej osoby wśród użytkowników systemu w celu nadania jej uprawnień do danej instancji dokumentu.
- Lista użytkowników będzie zawężona do użytkowników, którym zaznaczone uprawnienia mogą być nadane;

Dodawanie uprawnień do dokumentu: Zarządzenie nr 1/2011 w sprawie wywozu śmieci...

Zapisz Anuluj

Wybór komórki organizacyjnej: Wszystkie komórki

Wybór użytkownika: Admin Testowy admin_test

Twórca

Faza życia aktu normatywnego

Uprawnienie	projekt	legislacja	publikacja
Edytujący		<input type="checkbox"/>	
Akceptujący	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Podpisujący	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zarządzający zbiorem dokumentów.			<input type="checkbox"/>

Rysunek 45: Nadawanie uprawnień do dokumentów

- Aby zapisać wprowadzone dane należy wybrać opcję **{Zapisz}**. W celu anulowania operacji nadawania uprawnień należy wybrać opcję **{Anuluj}**. Po zapisaniu uprawnień zostaną one udostępnione do podglądu w metryce aktu prawnego w sekcji **Uprawnienia użytkowników do dokumentu**;
- Od tego momentu użytkownik, któremu nadano uprawnienia może wykonywać na dokumencie operacje, które są związane z nadanymi uprawnieniami.

Użytkownik ma możliwość nadania następujących uprawnień do aktu prawnego:

- Twórca – rola nadawana dla roli systemowej „Wprowadzający”, nadawana jednorazowo do wszystkich faz życia aktu prawnego. Użytkownik z rolą Twórca ma uprawnienia do:
 - edycji danych aktu prawnego (metryki, treści aktu prawnego),
 - nadawania uprawnień do aktu prawnego,
 - zmiany stanu aktu prawnego,
 - tworzenia relacji z innymi aktami prawnymi;
- Edytujący – rola nadawana dla roli systemowej „Wprowadzający”, nadawana jednorazowo do fazy projektu i legislacji aktu prawnego. Użytkownik z rolą Edytujący ma uprawnienia do:
 - edycji danych aktu prawnego (metryki, treści aktu prawnego),
 - zmiany stanu aktu prawnego,
 - tworzenia relacji z innymi aktami prawnymi;
- Akceptujący – rola nadawana dla roli systemowej „Akceptujący”, nadawana oddzielnie dla fazy projektu i legislacji aktu prawnego. Użytkownik z rolą Akceptujący ma uprawnienia do:
 - edycji danych aktu prawnego (metryki, treści aktu prawnego),
 - zmiany stanu aktu prawnego,
 - tworzenia relacji z innymi aktami prawnymi,
 - akceptacji aktu prawnego;
- Podpisujący – rola nadawana dla roli systemowej „Podpisujący”, nadawana oddzielnie dla fazy projektu i legislacji aktu prawnego. Użytkownik z rolą Podpisujący ma uprawnienia do:
 - edycji danych aktu prawnego (metryki, treści aktu prawnego),
 - zmiany stanu aktu prawnego,
 - tworzenia relacji z innymi aktami prawnymi,
 - podpisanie aktu prawnego podpisem elektronicznym;
- Zarządzający zbiorem dokumentów – rola nadawana dla roli systemowej „Zarządzający zbiorem dokumentów”, nadawana tylko do fazy publikacji aktu prawnego. Użytkownik z rolą Zarządzający zbiorem dokumentów ma uprawnienia do:
 - tworzenia relacji z innymi aktami prawnymi;

Tworzenie relacji pomiędzy aktami prawnymi

Podczas tworzenia aktu prawnego użytkownik ma możliwość powiązania go z innym aktem prawnym odpowiednim typem relacji:

- Zmienia;
- Uchyla;
- Wywołuje.

Akt prawny z poziomu, którego tworzone są relacje może być w każdym stanie. Natomiast akty prawne, do których tworzone są relacje mogą być w stanach:

- Uchwalony;
- Przed publikacją;
- Wszczęte postępowanie wojewody;
- Opublikowany;
- Obowiązuje.

Relacje utworzone do innego aktu prawnego będą na tym akcie zapisywane dopiero w momencie kiedy akt prawny, z poziomu którego relacje zostały utworzone, zostanie uchwalony.

W celu utworzenia relacji do innego aktu prawnego należy:

- Na podglądzie danych aktu prawnego wybrać opcję **{Relacje}**;
- Na formularzu tworzenia relacji do innych aktów prawnych określić rodzaj relacji oraz wyszukać akt prawny, z którym ma zostać utworzona relacja;

Tworzenie relacji dla Uchwała nr ...

Zapisz Powrót

Typ dokumentu	Numer dokumentu	Numer przesyłki
Tworzący	Akceptujący	Podpisujący
Etap życia	Charakter Aktu	Data publikacji
Status	Organ wydający	Data obowiązuje od
Stan	Kadencja	Data obowiązuje do

Rodzaj relacji: zmienia, uchyla, wywołuje

Ip	przygotowano	Tytuł (w sprawie)	Przygotował	Informacje	Stan/Status
Znaleziono 0 dokumentów, od 0 do 0. Strona 0 / 0.					

Rysunek 46: Tworzenie relacji między aktami prawnymi

- Po wyszukaniu aktu prawnego zaznaczyć pole wielokrotnego wyboru przy nim i w celu utworzenia relacji wybrać opcję **{Zapisz}**;
- Relacja do wybranego aktu prawnego zostanie utworzona i będzie widoczna w tabeli „Akty powiązane”.

W przypadku, gdy do aktu prawnego nie są utworzone żadne relacje na metryce aktu prawnego tabela "Akty powiązane" nie będzie widoczna.

Akceptacja i podpis dokumentu

Wszystkie dokumenty tworzone w systemie Edicta Legis mogą być akceptowane bez podpisu jak również pomocą podpisu elektronicznego. Aby zaakceptować dokument lub go podpisać należy otworzyć treść aktu. Na górze pojawi się opcja **Akceptuj**. Po kliknięciu opcji **Akceptuj** pojawią się następujące możliwości:

- Akceptuj
- Podpisz
- Podpis zaawansowany (wymaga dostępu do Internetu)

The screenshot shows the 'Podgląd Dokumentu' (Document Preview) window. At the top, the document title is 'Uchwała nr 46/2011 wersja.1 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”'. Below the title bar, there is a menu with options: 'Edytuj', 'Zmień stan', 'Akceptuj', 'Uprawnienia', 'Relacje', 'Drukuj', and 'Powrót'. The 'Akceptuj' option is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Akceptuj', showing three options: 'Akceptuj', 'Podpisz', and 'Podpis zaawansowany'. The main content area displays the document text, including the title 'UCHWAŁA Nr 46/2011 ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI z dnia 15 marca 2011' and the beginning of the text: 'w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”'. The text continues with a reference to the law of 1998 and the law of 1991, and then states: '§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.' and '§2 Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zdrowia.'

Rysunek 47: Menu: Akceptuj

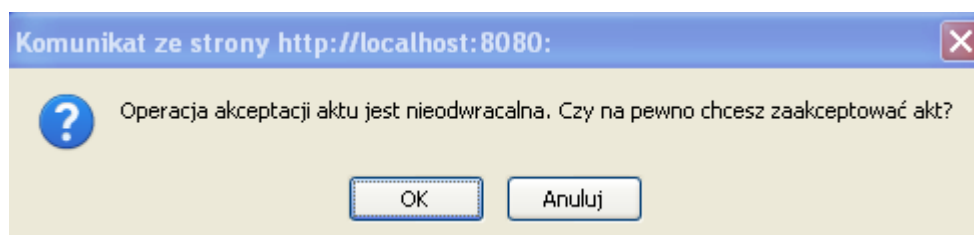
Opcja: Akceptuj

Korzystanie z opcji Akceptuj powoduje zmianę stanu dokumentu na zaakceptowany. Aby zaakceptować treść dokumentu należy po kliknięciu opcji **Akceptuj**, wybrać jeszcze raz opcję **Akceptuj**

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Akceptuj' option in the dropdown menu is now selected and highlighted with a red box. The rest of the interface, including the document title and text, remains the same.

Rysunek 48: Akceptacja

Pojawi się komunikat jak na rysunku poniżej:

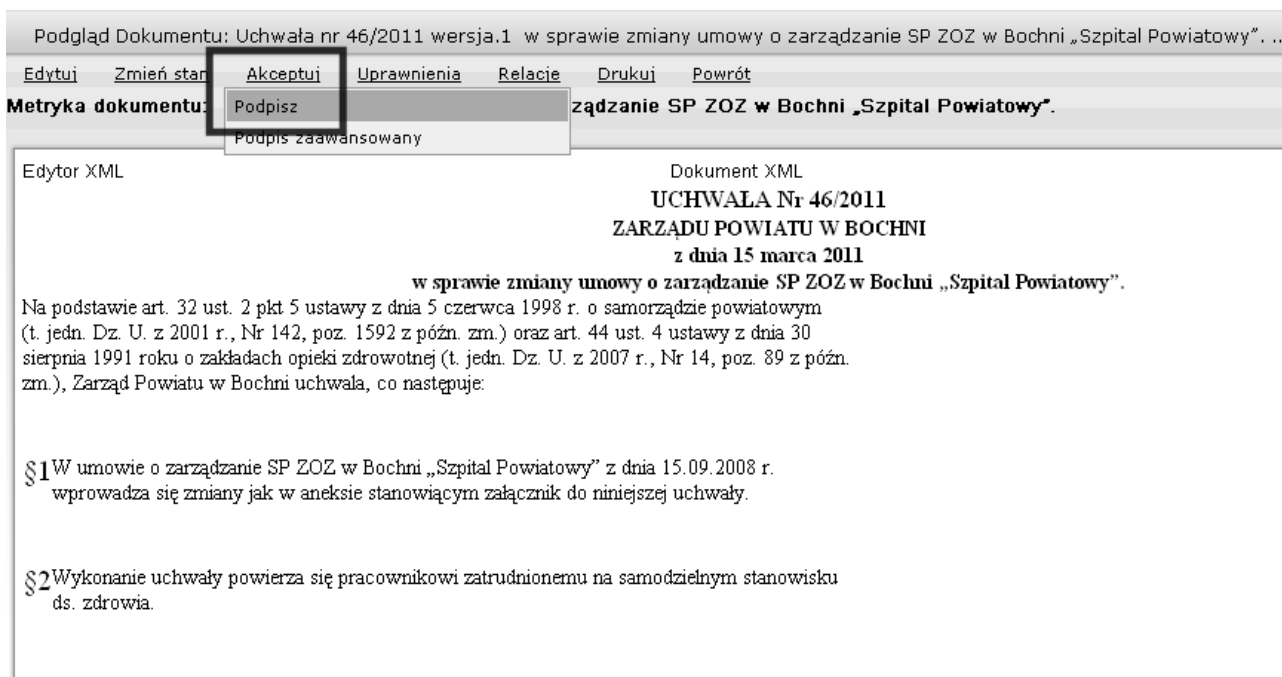


Rysunek 49: Komunikat o akceptacji

Aby zaakceptować dokument należy kliknąć przycisk **OK**.

Opcja: Podpisz (I)

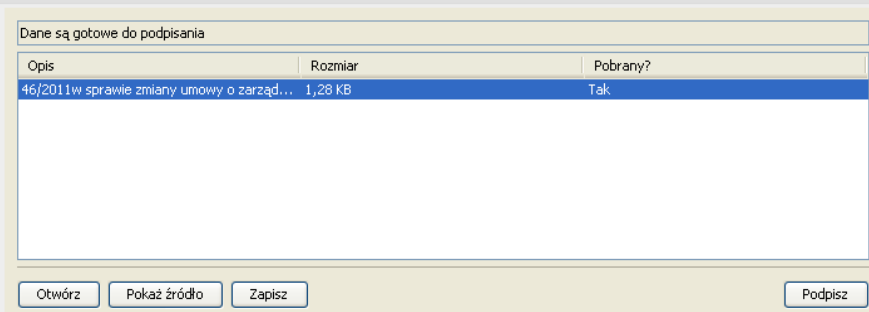
Opcja Podpisz powoduje podpisanie dokumentu bez znacznika czasu. Aby podpisać dokument należy kliknąć opcję **Akceptuj**, a następnie **Podpisz**.



Rysunek 50: Opcja Podpisz

Pojawi się strona jak na rysunku poniżej:

[Powrót](#)



Rysunek 51: Okno podpisywania dokumentu

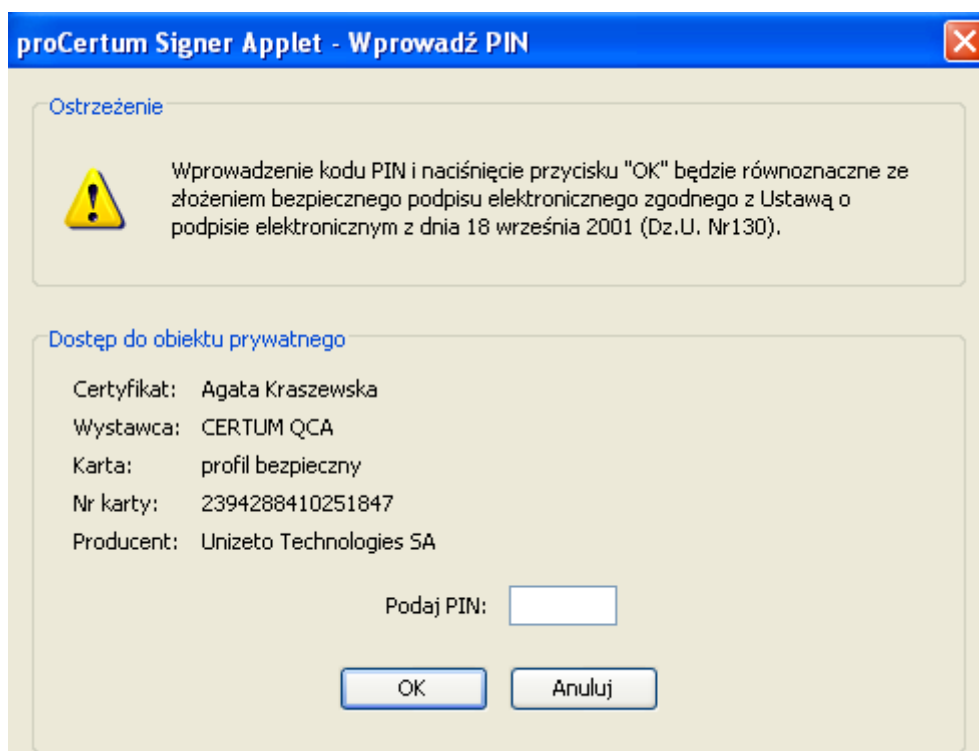
Na formularzu podpisu zaznaczyć dokument do podpisu i wybrać opcję **Podpisz**.

Następnie wybrać certyfikat podpisu: kwalifikowany lub niekwalifikowany (wybór certyfikatu dostępny w przypadku, gdy użytkownik posiada oba certyfikaty) i opcję **OK**.



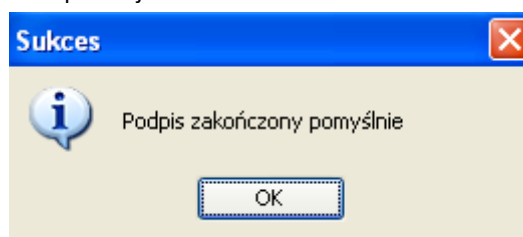
Rysunek 52: Okno wybór podpisu

Następnie należy wprowadzić PIN i wybrać opcję **OK**. Dokument zostanie podpisany podpisem elektronicznym;



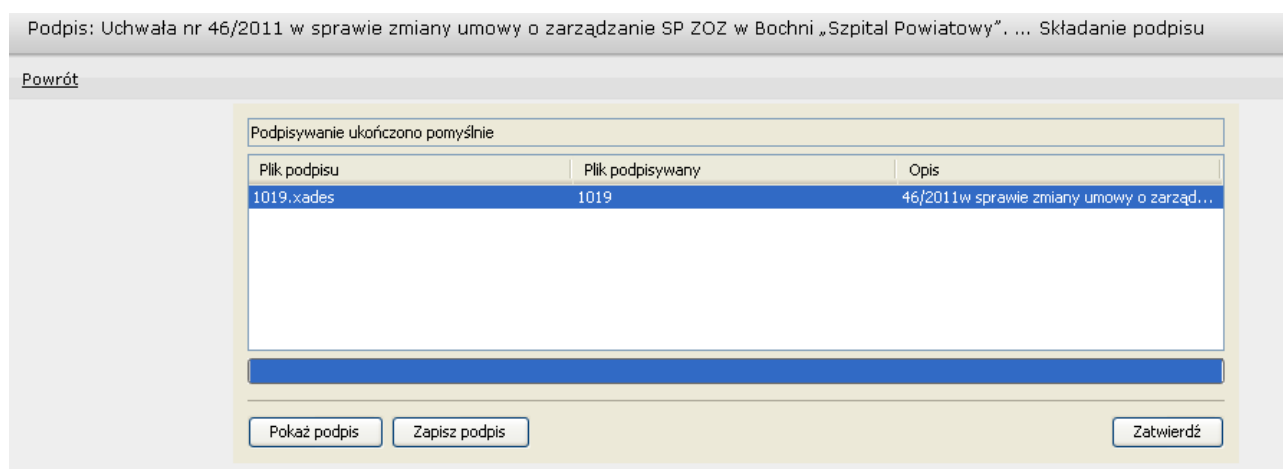
Rysunek 53: Okno wprowadzania PIN

Pojawi się komunikat jak na rysunku poniżej.



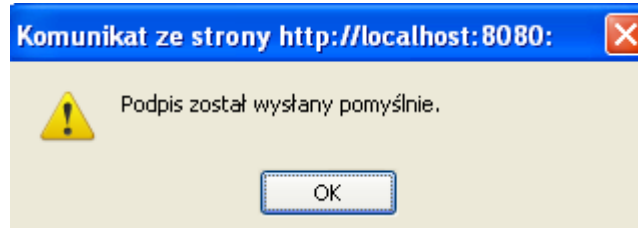
Rysunek 54: Komuniakt o podpisie dokumentu

Na komunikacie należy kliknąć **OK**. Następnie pojawi się onko, na którym należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**.





Rysunek 55: Wybór dokumentu do podpisu

Po kliknięciu opcji zatwierdź pojawi się komunikat o poprawnym wysłaniu podpisu.

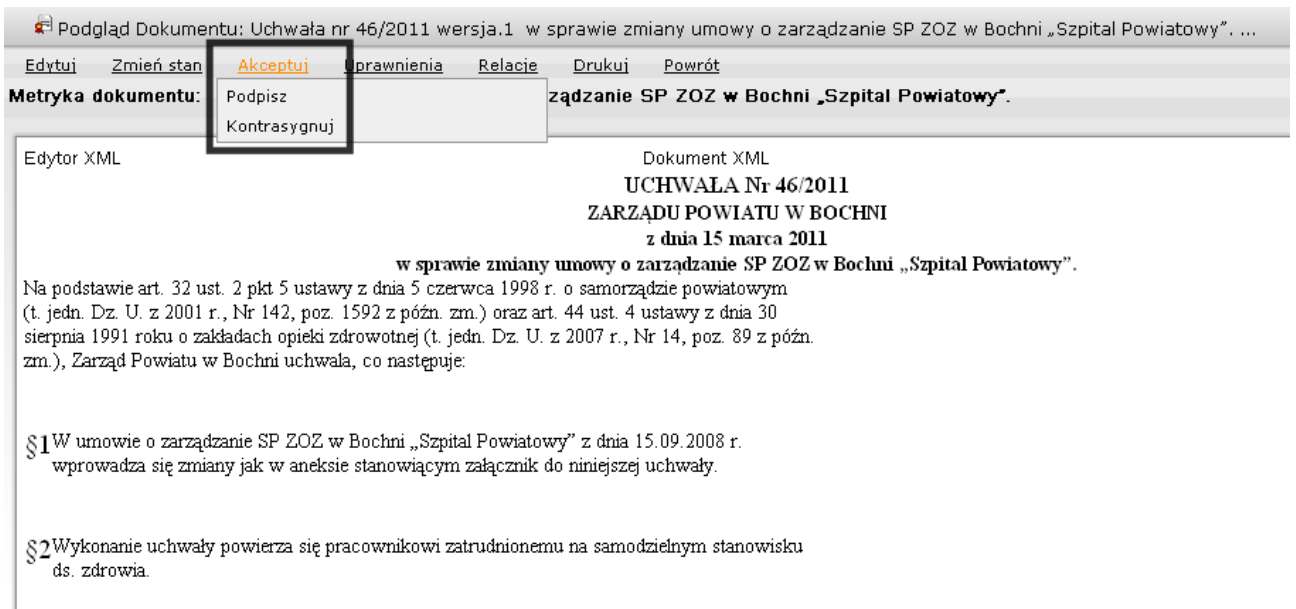


Rysunek 56: Komunikat: Wysyłanie podpisu

Dokument podpisany podpisem elektronicznym będzie odpowiednio oznaczany w systemie. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym w systemie Edicta Legis są odpowiednio oznaczane z rozróżnieniem czy były podpisane podpisem kwalifikowanym  czy niekwalifikowanym .

Po podpisaniu dokumentu bez znacznika czasu pojawią się kolejne opcje w menu **Akceptacja**:

- **Podpisz**
- **Kontrasygnuj**



Rysunek 57: Menu Akceptuj

Opcja: Podpisz (II)

Jeżeli dokument był już raz podpisany podpisem bez znacznika czasu z menu Akceptuj można wybrać Podpisz i dwie dodatkowe opcje:

- Dodaj podpis
- Zastąp podpis (y)

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr 46/2011 wersja.1 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”. ...

Edytuj Zmień stan Akceptuj Uprawnienia Relacje Drukuj Powrót

Metryka dokumentu: Podpisz Kontrasygnuj Dodaj podpis Zastąp podpis(y)

Edytor XML Dokument XML

UCHWAŁA Nr 46/2011
ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
z dnia 15 marca 2011
w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Bochni uchwała, co następuje:

§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2 Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zdrowia.

Rysunek 58: Opcja: Akceptuj podpis

Opcja: Dodaj podpis

Wybranie opcji **Dodaj podpis** pozwala na wybranie dwóch opcji:

- Ze znacznikiem czasu
- Bez znacznika czasu.

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr 46/2011 wersja.1 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”. ...

Edytuj Zmień stan Akceptuj Uprawnienia Relacje Drukuj Powrót

Metryka dokumentu: Podpisz Kontrasygnuj Dodaj podpis Zastąp podpis(y) ze znacznikiem czasu bez znacznika czasu

Edytor XML Dokument XML

UCHWAŁA Nr 46/2011
ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
z dnia 15 marca 2011
w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Bochni uchwała, co następuje:

§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2 Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zdrowia.

Rysunek 59: Opcja Dodaj podpis

Podpis bez znacznika czasu odbywa się w identyczny sposób jak opisano wyżej.

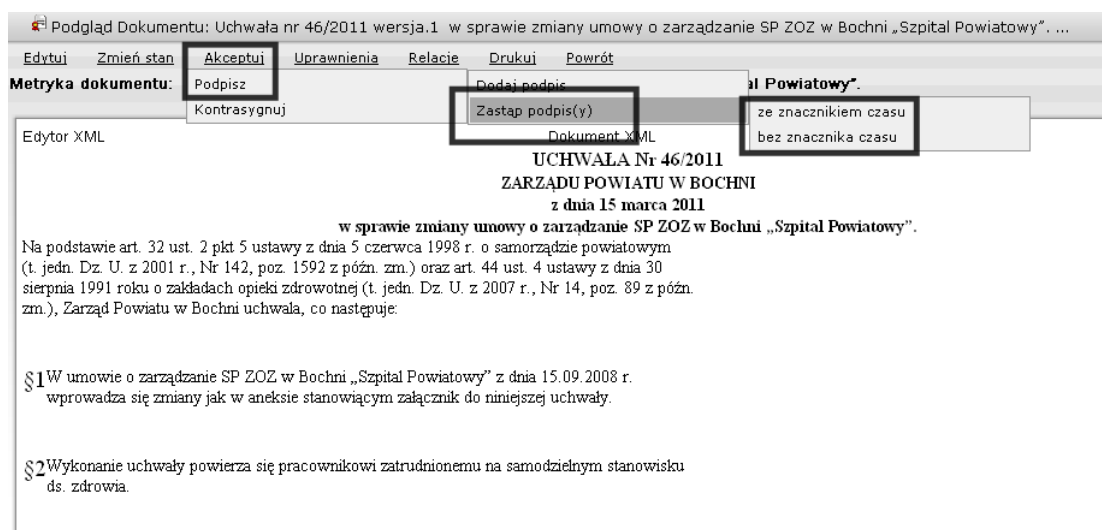
Podpis ze znacznikiem czasu opisany został poniżej.

Opcja: Zastąp podpis (y)

Wybranie opcji **Zastąp podpis (y)** pozwala na zastąpienie istniejącego na dokumencie podpisu innym podpisem.

Warunkiem aby pojawiła się ta opcja jest dokument posiadający przynajmniej jeden podpis.

Aby zastąpić podpis należy z menu **Akceptuj** wybrać opcję **Podpisz i Zastąp podpis(y)**



Rysunek 60: Opcja zastąp podpis (y)

Przy zastępowaniu podpisu dostępne są dwie opcje:

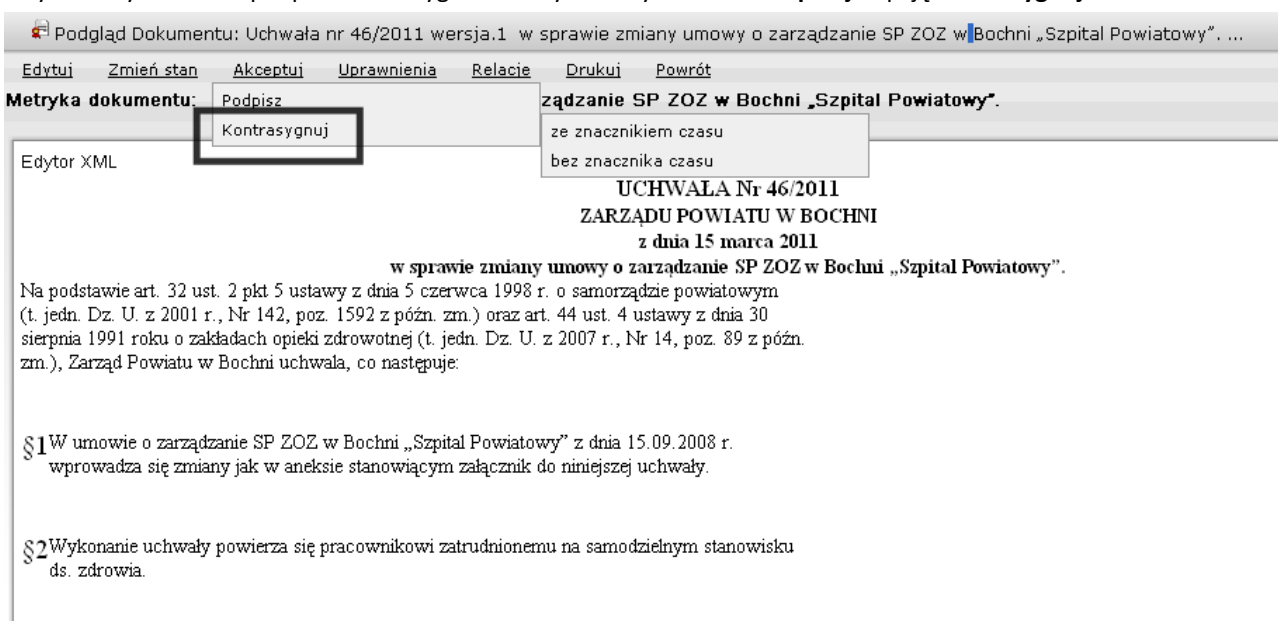
- Ze znacznikiem czasu
- Bez znacznika czasu

Podpis bez znacznika czasu odbywa się w identyczny sposób jak opisano wyżej.

Podpis ze znacznikiem czasu opisany został poniżej.

Opcja: Kontrasygnuj

Gdy chcemy dodać do podpisu kontrasygnatę to wybieramy z menu **Akceptacja** opcję **Kontrasygnuj**.



Rysunek 61: Opcja Kontrasygnuj

W przypadku wybrania opcji kontrasygnuj możemy wybrać podpis:

- Ze znacznikiem czasu

- Bez znacznika czasu

Podpis kontrasygnata bez znacznika czasu odbywa się w identyczny sposób jak opisano wyżej.

Podpis kontrasygnata ze znacznikiem czasu opisany został poniżej.

W przypadku podpisu kontrasygnata jeżeli jeden z podpisów był kwalifikowany to dokument będzie oznaczony jako podpisany podpisem kwalifikowanym (niezależnie od tego czy podpis kwalifikowany był kontrasygnowany czy kontrasygnatą).

	<input type="checkbox"/>	4	Uchwała LVIII/772 /V/2009	23.10.2009	w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji.	Adam Zaborowski (azabijak, Kierownik Referatu Informatyki)	Konsultowany/ Projektowany
	<input type="checkbox"/>	5	Uchwała LVIII/772 /V/2009	23.02.2010	w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji.	Jan Kowalski (kowalski,)	Roboczy/ Projektowany

Rysunek 62: Oznaczenie podpisanych dokumentów podpisem kwalifikowanym i niekwalifikowanym na liście dokumentów

Opcja: Podpis zaawansowany

Dokument można podpisać podpisem zaawansowanym. Podpis zaawansowany jest to podpis ze znacznikiem czasu. Aby podpisać dokument podpisem zaawansowanym potrzebny jest dostęp do Internetu.

Aby skorzystać z podpisu zaawansowanego należy z menu **Akceptuj** wybrać opcję **Podpis zaawansowany**.

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr 46/2011 wersja.1 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”. ...

Edytuj Zmień stan **Akceptuj** Uprawnienia Relacje Drukuj Powrót

Metryka dokumentu: Podpis **Podpis zaawansowany** zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Edytor XML Dokument XML

**UCHWAŁA Nr 46/2011
ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
z dnia 15 marca 2011**

w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Bochni uchwała, co następuje:

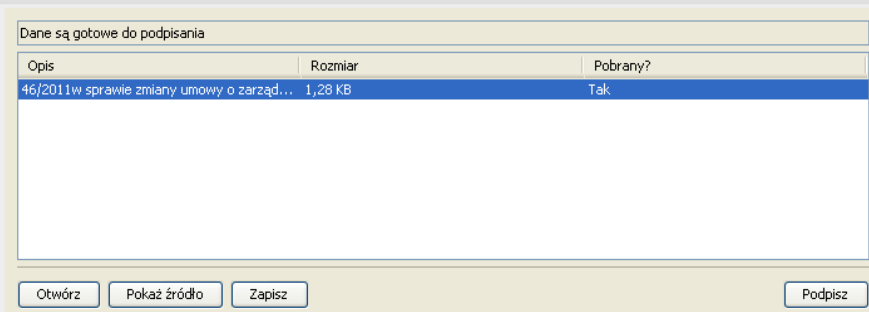
§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2 Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zdrowia.

Rysunek 63: Opcja Podpis zaawansowany

Pojawi się strona jak na rysunku poniżej:

[Powrót](#)



Rysunek 64: Okno podpisywania dokumentu

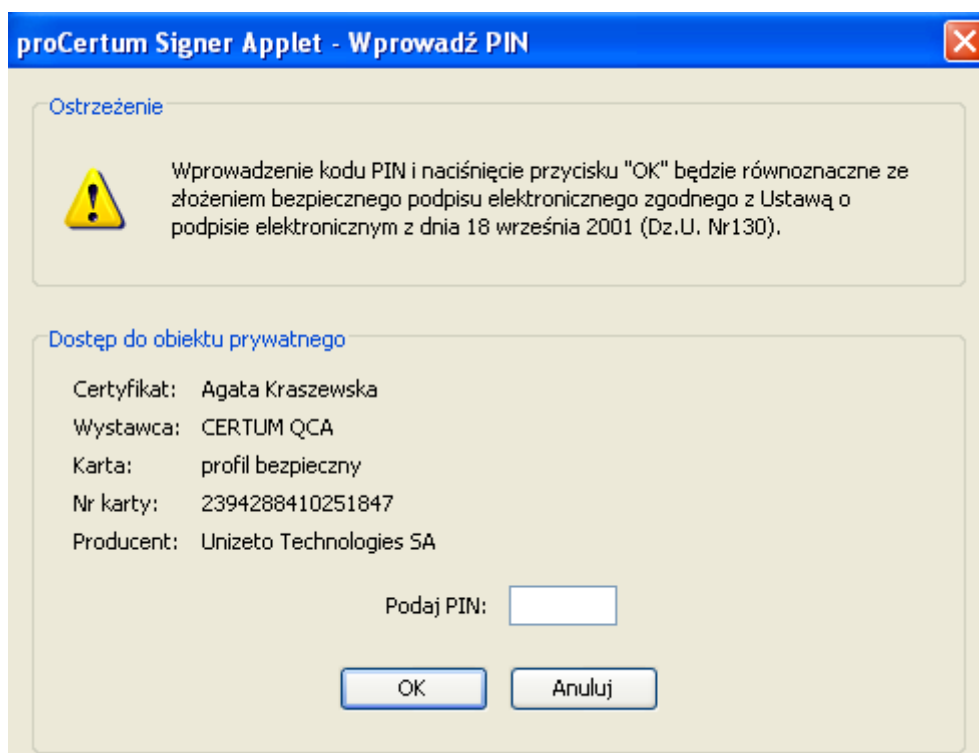
Na formularzu podpisu zaznaczyć dokument do podpisu i wybrać opcję **Podpisz**.

Następnie wybrać certyfikat podpisu: kwalifikowany lub niekwalifikowany (wybór certyfikatu dostępny w przypadku, gdy użytkownik posiada oba certyfikaty) i opcję **OK**.



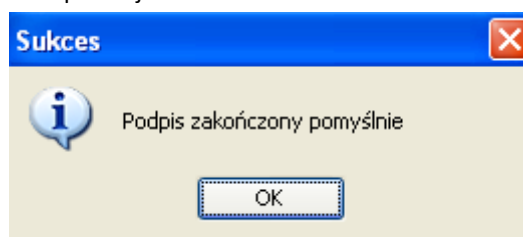
Rysunek 65: Okno wybór podpisu

Następnie należy wprowadzić PIN i wybrać opcję **OK**. Dokument zostanie podpisany podpisem elektronicznym;



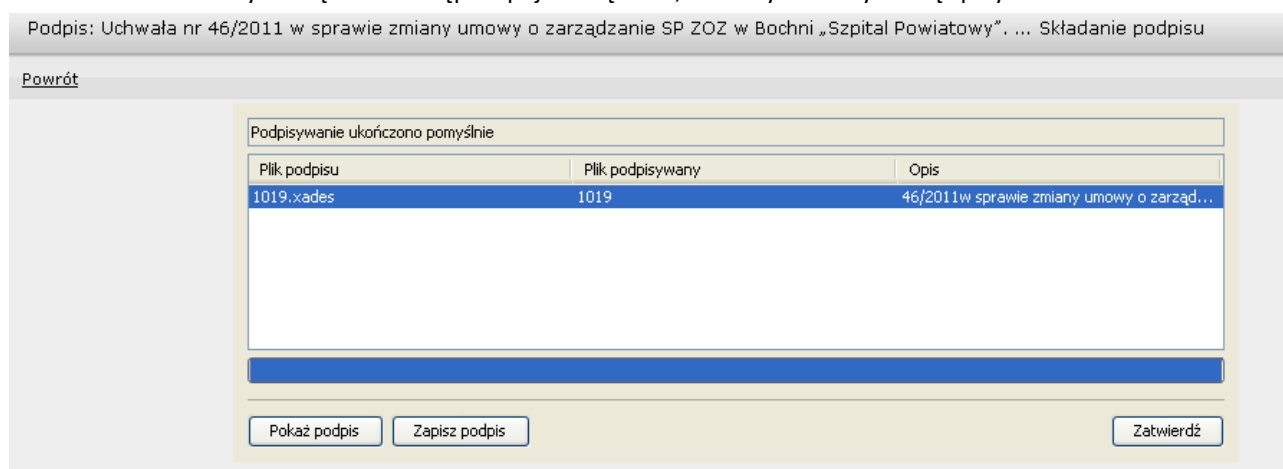
Rysunek 66: Okno wprowadzania PIN

Pojawi się komunikat jak na rysunku poniżej.



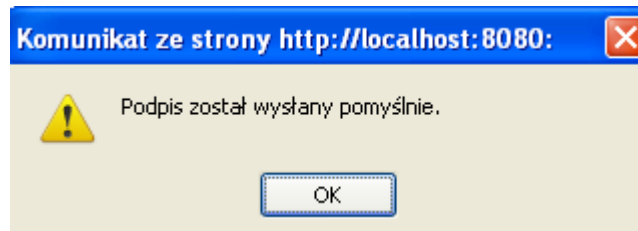
Rysunek 67: Komunikat o pomyślnym podpisaniu

Na komunikacie należy kliknąć **OK**. Następnie pojawi się okno, na którym należy kliknąć przycisk **Zatwierdź**.



Rysunek 68: Wybór dokumentu do podpisu

Po kliknięciu opcji zatwierdź pojawi się komunikat o poprawnym wystaniu podpisu.



Rysunek 69: Komuniakt: Wysyłanie podpisu

Dokument podpisany podpisem elektronicznym będzie odpowiednio oznaczany w systemie. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym w systemie Edicta Legis są odpowiednio oznaczane z rozróżnieniem czy były podpisane podpisem kwalifikowanym 📄

Historia dokumentu

Wszystkie operacje wykonywane w systemie na dokumencie są zapisywane w historii tego dokumentu. Wpisy historii dokumentu są zdefiniowane w systemie i przypisane odpowiednio do rodzaju wykonywanej czynności. Operacje na dokumencie wykonywane z poziomu innego dokumentu również są zapisywane w historii danego dokumentu.

W historii dokumentu zapisywane są również kolejne wersje dokumentu, które mogą być przeglądane. Kolejne wersje dokumentu tworzone są tylko w wyniku edycji treści dokumentu.

W celu przejrzania historii dokumentu należy przejść do podglądu danych metryki dokumentu (**Edytuj – Metryka**) i wybrać tabelę **Historia dokumentu**.

Data edycji	Użytkownik	Czynność	Nr wersji
05.03.2010 14:08:54	a13 a13 (a13,)	Utworzenie dokumentu	80001 /1
23.03.2010 15:53:07	Paweł Standela (ps,)	Edycja metadanych dokumentu Do pola Kadencja wprowadzono dane: V KadencjaDo pola Charakter aktu wprowadzono dane: akt prawa miejscowego	80001 /1
23.03.2010 15:54:05	Paweł Standela (ps,)	Edycja treści dokumentu Dołączenie załącznika	80001 /2

Rysunek 70: Podgląd historii dokumentu

Podgląd historycznej wersji dokumentu

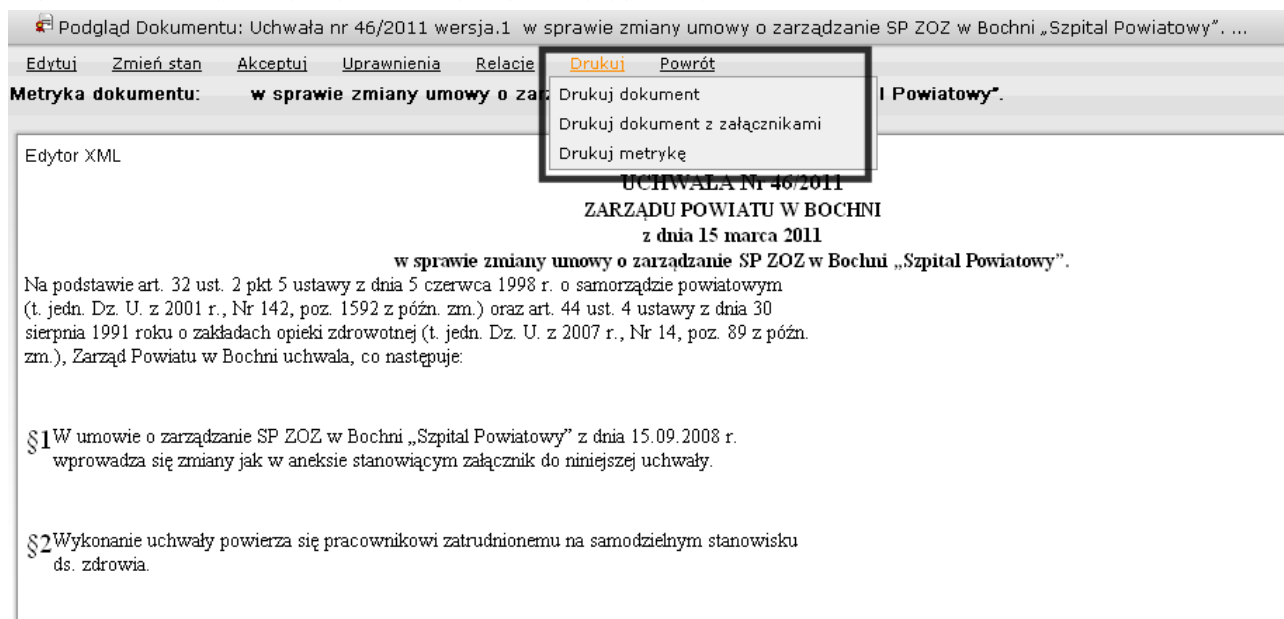
Z poziomu historii dokumentu istnieje możliwość podglądu historycznej wersji dokumentu. W tym celu należy będąc w podglądzie historii dokumentu wybrać wersję dokumentu (link z numerem dokumentu / nr kolejnej wersji), która ma być przeglądana. Podczas przeglądania wersji historycznej dokumentu można przeglądać wszystkie dane dokumentu oraz wszystkie elementy zewnętrzne dokumentu jak i elementy treści dokumentu (np. uzasadnienie). Możliwe jest także drukowanie wersji historycznej wraz ze wszystkimi dokumentami. Nie ma natomiast możliwości edycji jakichkolwiek danych wersji historycznej.

Data edycji	Użytkownik	Czynność	Nr wersji
05.03.2010 14:08:54	a13 a13 (a13,)	Utworzenie dokumentu	80001 /1
23.03.2010 15:53:07	Paweł Standela (ps,)	Edycja metadanych dokumentu Do pola Kadencja wprowadzono dane: V KadencjaDo pola Charakter aktu wprowadzono dane: akt prawa miejscowego	80001 /1
23.03.2010 15:54:05	Paweł Standela (ps,)	Edycja treści dokumentu Dołączenie załącznika	80001 /2

Rysunek 71: Wersje dokumentu

Drukowanie dokumentów

Wszystkie utworzone w systemie Edicta Legis dokumenty mogą zostać wydrukowane. W tym celu należy przejść do podglądu danych dokumentu (kliknąć w numer dokumentu i wybrać opcję **Treść aktu prawnego – Edyktor XML**), który ma być wydrukowany i wybrać opcję Drukuj.



Rysunek 72: Opcja drukuj

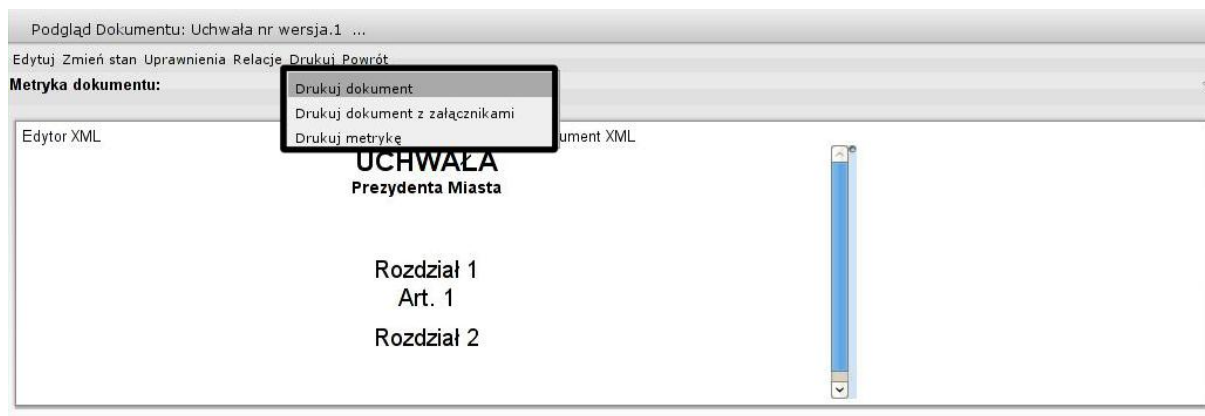
Z menu Drukuj można wybrać następujące opcje:

- Drukuj dokument – pozwala wydrukować treść dokumentu
- Drukuj dokument z załącznikami – pozwala wydrukować treść dokumentu wraz z załącznikami
- Drukuj metrykę – pozwala wydrukować metrykę dokumentu.

Wszystkie wydruki są generowane w PDF. System wygeneruje plik PDF z wybranego dokumentu, który następnie może zostać wydrukowany przez użytkownika.

Drukowanie treści aktu prawnego

W celu wydrukowania tylko treści aktu prawnego należy będąc w podglądzie aktu prawnego wybrać opcję **Drukuj dokument**. System wygeneruje treść aktu prawnego w pliku PDF, który następnie można wydrukować.



Rysunek 73: Drukowanie treści aktu prawnego

Drukowanie aktu prawnego z załącznikami

Akt prawny może zostać wydrukowany wraz z załącznikami, które zostały utworzone w systemie Edicta Legis. W tym celu należy będąc w podglądzie aktu prawnego wybrać opcję **Drukuj dokument z załącznikami**. System wygeneruje treść aktu prawnego wraz z grafikami, uzasadnieniem i treścią załączników w pliku PDF, który następnie może zostać wydrukowany przez użytkownika.

Załączniki binarne dołączone do aktu prawnego nie będą drukowane do pliku PDF razem z treścią aktu prawnego. Załączniki tego typu mogą zostać pobrane przez użytkownika przez wybranie opcji **Pobierz** dostępnej przy każdym załączniku w tabeli **Elementy zewnętrzne**. Załącznik binarny po wybraniu go przez użytkownika będzie otwierany w programie zgodnym z rozszerzeniem pliku załącznika. Użytkownik po otwarciu załącznika będzie miał możliwość wydrukowania go zgodnie z funkcjonalnością programu, w którym został otwarty.



Rysunek 74: Wydruk dokumentu z załącznikami

Drukowanie metryki dokumentu

Dane metryki dokumentu mogą zostać wydrukowane oddzielnie od całego dokumentu. Metryka dokumentu drukowana jest bez historii dokumentu.

W celu wydrukowania metryki dokumentu należy będąc w podglądzie danych dokumentu wybrać opcję **Drukuj metrykę**.



Rysunek 75: Wydruk metryki dokumentu

Na podglądzie wydruku należy wybrać opcję **{Drukuj}**.

Metryka dokumentu		Urząd Miasta Poznania		Utworzony: 25/02/2010 09:39:16	
Rodzaj dokumentu :	Uchwała	Z dnia :	07.07.2009	Tworca :	Rada Miasta Poznania
Numer :	LVIII/772/V/2009	Kadencja :	V (2008-2010)	Charakter Aktu:	akt prawa miejscowego
Data obowiązuje od :	10.08.2009	Data publikacji w Dz.U.		Klasyfikacja 1:	Regulaminy, statuty
Data obowiązuje do :	31.12.2012	Data publikacji w BIP:	08.07.2009	Klasyfikacja 2:	
Etap życia :	Projekt aktu prawnego	Załączniki:	0	Klasyfikacja 3:	
Status :	Projektowany	Dokumenty powiązane:		Klasyfikacja 4:	
Stan :	Roboczy			Adres publikacji:	
Akceptacja projektu				Akceptacja	

Rysunek 76: podgląd wydruku metryki dokumentu

Wydruk załącznika do aktu prawnego

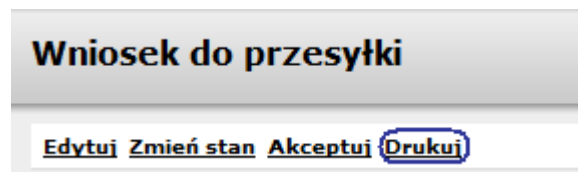
W celu wydrukowania załącznika utworzonego w systemie Edicta Legis należy przejść do podglądu załącznika, który ma zostać wydrukowany i wybrać opcję **Drukuj**. System wygeneruje załącznik w pliku PDF, który następnie można wydrukować.



Rysunek 77:Wydruk załącznika do aktu prawnego

Wydruk wniosku do przesyłki aktów prawnych

Wniosek utworzony do przesyłki aktów prawnych może zostać wydrukowany w systemie. W tym celu należy będąc w podglądzie danych wniosku wybrać opcję **Drukuj**.



Rysunek 78: Wydruk wniosku do przesyłki aktów prawnych

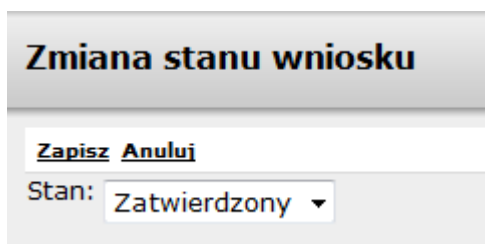
Zmiana stanu dokumentu

Stan dokumentu w systemie Edicta Legis może być dowolnie ustawiany przez użytkownika. Stan dokumentu zdefiniowany jest oddzielnie dla każdej fazy życia dokumentu. Dostępne pozycje są definiowane w słownikach. Dokumenty tworzone w systemie Edicta Legis nie mogą być usuwane z systemu. Mogą mieć jedynie zmieniony status na „Anulowany” lub „Zamknięty”. Operacja anulowania dokumentu jest nieodwracalna.

Zmiana stanu wniosku

Aby zmienić stan wniosku należy:

- Na podglądzie wniosku wybrać opcję **Zmień stan**;
- Następnie na formularzu zmiany stan wybrać stan, który ma być ustawiony dla wniosku i wybrać opcję **Zapisz**. Aby anulować operację zmiany stanu wniosku należy wybrać opcję **Anuluj**.



Rysunek 79: Zmiana stanu wniosku do przesyłki aktów prawnych

Poprzez zmianę stanu wniosku można również go anulować. W tym celu należy podczas zmiany stanu wniosku wybrać stan „Anulowany”. Wniosek anulowany będzie nadal widoczny w systemie. Wniosek anulowany nie może być edytowany.

Zmiana stanu aktu prawnego

Stan dokumentu zdefiniowany jest oddzielnie dla każdej fazy życia dokumentu. Dostępne pozycje są definiowane w słownikach. W Tabeli 1. pokazane są możliwe wartości stanów aktu prawnego w zależności od fazy życia aktu prawnego, statusu aktu prawnego oraz charakteru aktu prawnego.

Poniższa tabela przedstawia możliwe wartości stanów aktu prawnego.

Faza życia aktu prawnego	Status	Stan	Charakter aktu prawnego
Projekt aktu prawnego	Projektowany	Roboczy	akt normatywny, akt prawa miejscowego
		Zatwierdzony	
		Zamknięty	
Legislacja aktu prawnego	Projektowany	Konsultowany	
		Po konsultacji	
		Uchwalony	
		Zamknięty	
Publikacja aktu prawnego	Oczekuje publikację w BIP na	Przed publikacją	akt normatywny
		Wszczęte postępowanie wojewody	
	Opublikowany w BIP	Opublikowany	

		Obowiązuje	akt prawa miejscowego
		Zmieniony	
		Wygasy	
		Uchylony	
	Oczekuje na publikację w Dz.U.W.	Przed publikacją	
		Wszczęte postępowanie wojewody	
	Opublikowany w Dz.U.W.	Opublikowany	
		Obowiązuje	
		Zmieniony	
		Wygasy	
Uchylony			

Tabela 1: Stan aktu prawnego

Aby zmienić stan aktu prawnego należy:

- Będąc w podglądzie aktu prawnego wybrać opcję **Zmień stan**;



Rysunek 80: Zmiana stanu dokumentu

- Na formularzu zmiany stanu aktu prawnego wybrać fazę życia aktu prawnego, status aktu prawnego a następnie stan aktu prawnego;

Zmiana stanu Dokumentu: Uchwała nr 12345678 ...	
Zapisz Anuluj	
Faza życia:	Legislacja aktu prawnego ▾ <input type="checkbox"/> Podgląd fazy projektu w strefie publicznej
Status:	Projektowany ▾
Stan:	Konsultowany ▾

Rysunek 81: Formularz zmiany stanu dokumentu

- W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych należy wybrać opcję **Zapisz**. Aby anulować operację zmiany stanu aktu prawnego należy wybrać opcję **Anuluj**.

Zmieniony stan aktu prawnego jest zapisywany w metryce aktu prawnego. Dokumenty tworzone w systemie Edicta Legis nie mogą być usuwane z systemu. Mogą mieć jedynie zmieniony status na „Anulowany” lub „Zamknięty”. Operacja anulowania dokumentu jest nieodwracalna.

Rezygnacja z projektu aktu prawnego będzie się odbywała przez zmianę stanu aktu prawnego. W tym celu należy podczas zmiany stanu aktu prawnego wybrać stan „Zamknięty”. Taki akt prawny będzie nadal przechowywany w systemie, nie będzie jednak możliwości edycji danych dokumentu. Akt prawny, z którego użytkownik zrezygnował może być wykorzystany do utworzenia nowego aktu prawnego na jego podstawie.

Udostępnienie projektu aktu prawnego

Na formatce zmiany stanu aktu prawnego istnieje możliwość udostępnienia projektów aktów prawnych w strefie publicznej. Udostępnienie projektu aktu prawnego powoduje, że dokument zostanie udostępniony dla użytkowników niezalogowanych.

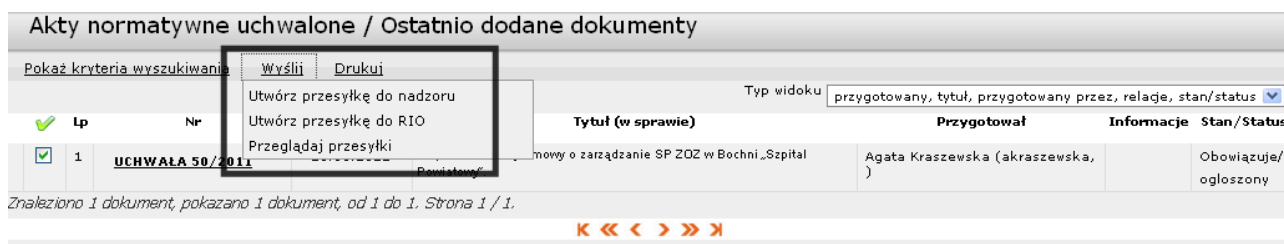
W celu oznaczenia projektu aktu prawnego do publikacji należy:

- Na podglądzie aktu prawnego wybrać opcję **{Zmień stan}**;
- Na formatce zmiany stanu zaznaczyć pola wielokrotnego wyboru **Podgląd fazy projektu w strefie publicznej}** a następnie wybrać opcję **{Zapisz}**. W celu anulowania operacji publikacji projektu aktu prawnego należy wybrać opcję **{Anuluj}**.

Utworzenie przesyłki aktów prawnych

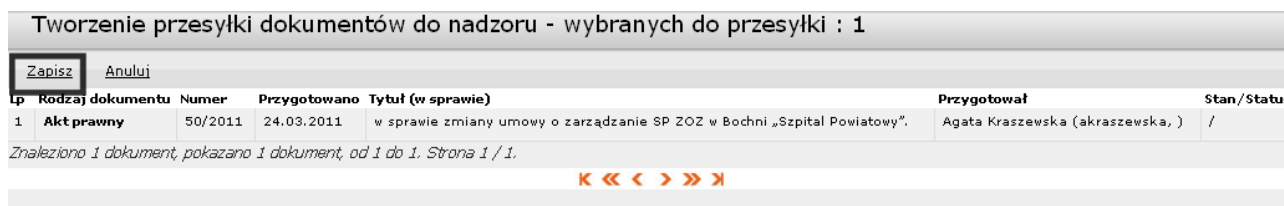
W systemie istnieje możliwość utworzenia przesyłki z wybranych aktów prawnych. Utworzona przesyłka aktów prawnych może być wysłana do publikacji w Dz.U.W., do nadzoru, do RIO lub zapisana na komputerze użytkownika. Wysłane mogą być tylko akty normatywne uchwalone, opcja tworzenia przesyłki aktów prawnych jest więc dostępna z poziomu menu „Akty normatywne uchwalone”. W celu utworzenia przesyłki aktów prawnych należy:

- Wyszukać akty prawne, które mają być włączone do przesyłki;
- Przy każdym z aktów prawnych zaznaczyć pole wielokrotnego wyboru , a następnie wybrać opcję **Wyślij** i typ przesyłki, która ma być utworzona (lista z typami przesyłek wyświetla się po najechnięciu myszką na opcję **Wyślij**);



Rysunek 82: Tworzenie przesyłki aktów prawnych

- Wyświetlona zostanie lista z zawartością przesyłki dokumentów. W celu zatwierdzenia przesyłki należy kliknąć **Zapisz**.



Rysunek 83: Lista z zawartością przesyłki

- Utworzona zostanie przesyłka aktów prawnych. Przesyłka może być bezpośrednio wysłana na skrzynkę podawczą instytucji lub zapisana na dysku.



Rysunek 84: Przesyłka aktów prawnych

- Do każdej przesyłki aktów prawnych istnieje również możliwość wygenerowania wniosku do instytucji, do której kierowana jest przesyłka dokumentów. W celu wygenerowania wniosku należy wybrać opcję **{Dodaj wniosek}**. Wniosek generowany jest w edytorze xml systemu Edicta Legis;

Wniosek do przesyłki

[Zapisz](#) [Zapisz i Zamknij](#) [Anuluj](#)

Edytor XML

nazwa i numer dokumentu

Dokument XML

numer dokumentu

data wydania

z dnia 30 marca 2011

adresat

Adresat

akapit

Na podstawie art.90 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142 poz.1581 z późn. zm.) w załączeniu przekazuję Uchwały podjęte przez

Tutaj możesz wstawić podpisy

Załączone dokumenty:

1.Uchwała nr 50/2011 - w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Rysunek 85: Wniosek do przesyłki

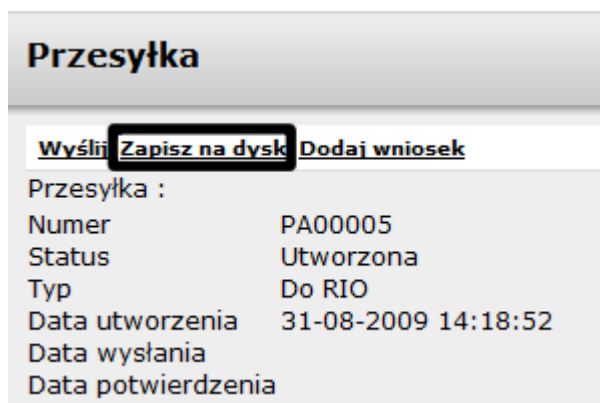
- Po utworzeniu wniosku należy go zapisać **Zapisz i zamknij**.

Utworzenie przesyłki aktów prawnych oraz wniosku będzie odnotowywane w historii każdego z aktów prawnych, które składają się na przesyłkę.

Zapisanie przesyłki aktów prawnych

Po utworzeniu przesyłki aktów prawnych istnieje możliwość zapisania jej na komputerze użytkownika. W tym celu należy:

- Będąc w podglądzie przesyłki aktów prawnych wybrać opcję **Zapisz na dysk**;
- Następnie określić miejsce zapisania przesyłki na dysku użytkownika i wybrać opcję **Zapisz**. Przesyłka aktów prawnych zostanie zapisana na dysku użytkownika. Zapisana na komputerze paczka aktów prawnych nadal będzie widoczna w systemie Edicta Legis.

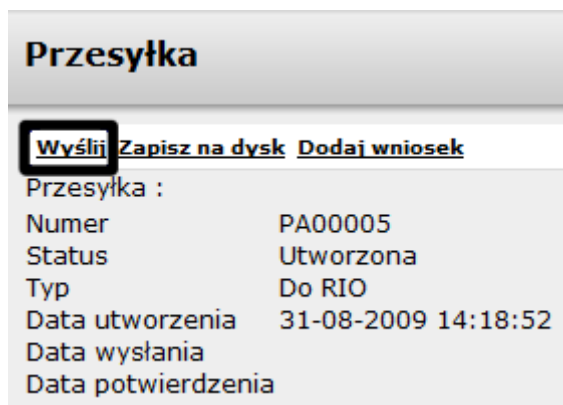


Rysunek 86: Zapisanie przesyłki aktów prawnych

Wysłanie przesyłki aktów prawnych

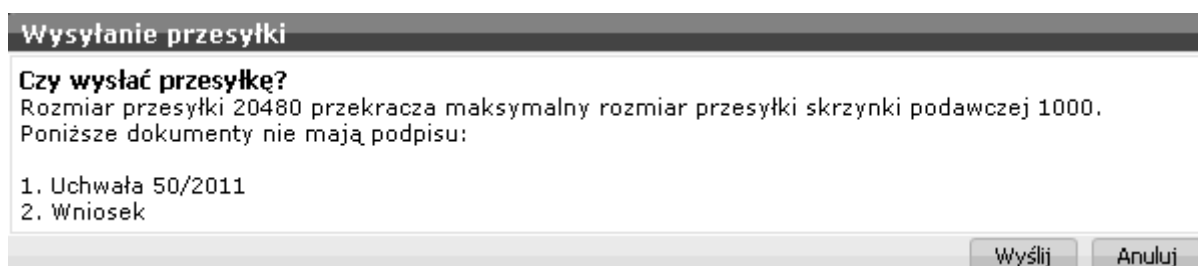
Po utworzeniu przesyłki aktów prawnych może ona zostać wysłana do publikacji w Dz.U.W. lub do nadzoru. W tym celu należy:

- Po utworzeniu odpowiedniego rodzaju przesyłki aktów prawnych będąc w podglądzie danych przesyłki wybrać opcję **{Wyślij}**;



Rysunek 87: Wysłanie przesyłki aktów prawnych

- System sprawdzi poprawność przesyłki aktów prawnych, w przypadku gdy zostaną wykryte błędy zaprezentuje komunikat nieblokujący informujący o błędach;



Rysunek 88: Komunikat błędów przesyłki aktów prawnych

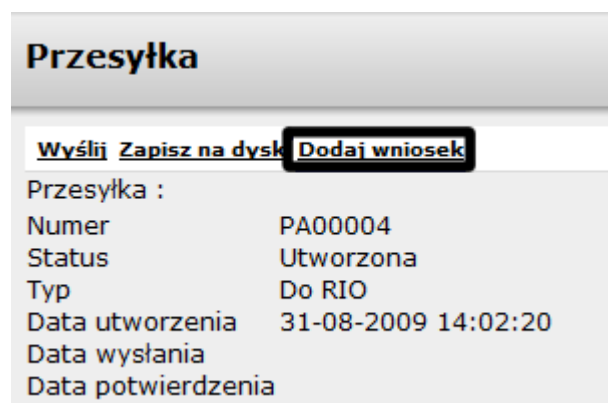
- Użytkownik ma możliwość wysłania przesyłki aktów prawnych pomimo wykrytych błędów.

Po wysłaniu przesyłki aktów prawnych w systemie będzie rejestrowane UPO – urzędowe potwierdzenie odbioru. Istnieje możliwość podejrzenia UPO przez wybranie opcji **{Pokaż UPO}**.

Utworzenie wniosku do przesyłki aktów prawnych

Do każdej utworzonej w systemie przesyłki aktów prawnych istnieje możliwość utworzenia wniosku. W tym celu należy:

- Będąc w podglądzie danych przesyłki wybrać opcję **Dodaj wniosek**;



Rysunek 89: Dodanie wniosku do przesyłki aktów prawnych

- Wniosek do przesyłki aktów prawnych zostanie utworzony i możliwa będzie edycja jego danych. W utworzonym wniosku automatycznie zostanie umieszczona lista aktów prawnych składających się na paczkę oraz przykładowa treść wniosku.

Wniosek utworzony do przesyłki aktów prawnych jest obsługiwany jak standardowy dokument w systemie Edicta Legis, czyli może być podpisany, może mieć zmieniony stan dokumentu oraz zostać wydrukowany.

Tworzenie tekstu jednolitego

Do aktu prawnego utworzonego w systemie Edicta Legis użytkownik ma możliwość utworzenia tekstu jednolitego. Tekst jednolity może być tworzony do aktów prawnych, które są fazy życia „Publikacja aktu prawnego”. Tekst jednolity jest tworzony poprzez skopiowanie ostatniej zapisanej wersji aktu prawnego (wraz z załącznikami, grafikami, tabelami). Po utworzeniu tekstu jednolitego aktu prawnego ma status „Projektowany”.

Kolejne wersje tekstu jednolitego będą tworzone poprzez skopiowanie i udostępnienie do edycji ostatniej zapisanej wersji tekstu jednolitego do aktu prawnego. Opcja tworzenia nowej wersji tekstu jednolitego aktu prawnego jest dostępna tylko dla aktów, które:

- są w fazie życia „Publikacja aktu prawnego”;
- nie mają jeszcze utworzonej żadnej wersji tekstu jednolitego, tekst jednolity będzie tworzony po raz pierwszy;
- ostatnia wersja tekstu jednolitego do danego aktu jest w stanie: „Opublikowany”.

W celu utworzenia tekstu jednolitego do aktu prawnego należy:

- Na podglądzie aktu prawnego wybrać opcję **Edytuj>Utwórz tekst jednolity**;
- Na komunikacie potwierdzającym chęć utworzenia tekstu jednolitego wybrać opcję **OK**. System utworzy tekst jednolity do aktu prawnego i udostępni go do edycji;

Edycja treści Dokumentu: Uchwała nr 50/2011 wersja.2 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”....

Zapisz i Zamknij Weryfikuj Dodaj Anuluj

Metryka dokumentu: w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Edycja tekstu ujednoliczonego projektowanego (wersja 1)

Edytor XML <i>nazwa i numer dokumentu</i>	Dokument XML
<i>organ wydający</i>	UCHWAŁA Nr 50/2011
<i>data wydania</i>	ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
<i>tytuł</i>	z dnia 15 marca 2011
<i>podstawa prawna</i>	w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.
<i>paragraf</i>	Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Bochni uchwała, co następuje:

Tutaj możesz wstawić dział

Tutaj możesz wstawić rozdział

Tutaj możesz wstawić artykuł

Tutaj możesz wstawić paragraf

paragraf

§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Tutaj możesz wstawić dział

Rysunek 90: Tworzenie tekstu jednolitego do aktu prawnego

W ramach obsługi tekstu jednolitego do aktu prawnego użytkownik ma możliwość wykonania następujących operacji:

- Edycji treści tekstu jednolitego;
- Zmiany stanu;
- Podpisania tekstu jednolitego;
- Wydrukowania tekstu jednolitego.

Uprawnienia do tworzenia tekstu jednolitego i wykonywania operacji ma użytkownik z rolą „Twórca” do aktu prawnego. Użytkownik z rolą Administrator dokumentów ma uprawnienia do wykonywania wszystkich operacji

na tekście jednolitym do aktu prawnego. Dla aktu prawnego, do którego został utworzony tekst jednolity jest możliwość zmiany stanu tylko w zakresie fazy życia „Publikacja aktu prawnego”.

Na podglądzie tekstu jednolitego aktu prawnego prezentowany jest podgląd metryki aktu prawnego. Dane metryki aktu prawnego nie są aktualizowane w wyniku edycji tekstu jednolitego.

Podgląd tekstu jednolitego do aktu prawnego

W strefie logowania przejście do podglądu tekstu jednolitego możliwe jest z poziomu podglądu aktu prawnego. Tekst jednolity projektowany, tekst jednolity opublikowany oraz tekst pierwotny aktu prawnego są oznaczone specjalnymi ikonami. Użytkownik po wybraniu odpowiedniej ikonki może przejść do podglądu wybranego dokumentu.

W strefie publicznej systemu do podglądu udostępniany jest tylko tekst jednolity w stanie „Opublikowany”. Użytkownik ma możliwość przejścia do wydruku PDF tekstu jednolitego z poziomu listy aktów prawnych.

Rysunek 91: Menu obsługi tekstu jednolitego aktu prawnego

Edycja tekstu jednolitego do aktu prawnego

Użytkownik ma możliwość wielokrotnej edycji tekstu jednolitego aktu prawnego (wraz z elementami zewnętrznymi) w stanie „Projektowany”.

Podczas edycji tekstu jednolitego do aktu prawnego użytkownik nie ma możliwości edycji:

- numeru aktu prawnego;
- tytułu aktu prawnego;
- daty wydania aktu prawnego;
- numerów załączników dołączonych do aktu prawnego (użytkownik ma możliwość usuwania i dodawania nowych załączników).

W celu rozpoczęcia edycji tekstu jednolitego do aktu prawnego należy na podglądzie danych tekstu jednolitego wybrać opcję {Edytuj>Treść tekstu jednolitego}.

W ramach edycji tekstu jednolitego do aktu prawnego istnieje możliwość:

- Edycji elementów struktury aktu prawnego;
- Dodawania nowych elementów struktury aktu prawnego;
- Usuwania elementów struktury aktu prawnego;
- Tworzenia i dodawania elementów zewnętrznych aktu prawnego;

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr 50/2011 wersja.2 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”....

Edytuj Zmień stan Akceptuj Relacje Drukuj Treść aktu Powrót

Treść tekstu ujednoliconego **e zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.**

Podgląd tekstu ujednoliconego w opracowaniu (wersja 1)

Edytor XML Dokument XML

UCHWAŁA Nr 50/2011
ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
z dnia 15 marca 2011
w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Bochni uchwała, co następuje:

§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2 Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zdrowia.

Rysunek 92: Edycja tekstu jednolitego do aktu prawnego

Zmiana stanu tekstu jednolitego

Tekst jednolity aktu prawnego może mieć zmieniony stan. W tym celu należy:

- Na podglądzie tekstu jednolitego do aktu prawnego wybrać opcję **{Zmień stan}**;
- Następnie na formularzu zmiany stanu określić stan tekstu jednolitego i wybrać opcję **{Zapisz}** w celu zapisania wprowadzonych danych. Aby anulować operację zmiany stanu tekstu jednolitego należy wybrać opcję **{Anuluj}**.

Podgląd Dokumentu: Uchwała nr 50/2011 wersja.2 w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”....

Edytuj Zmień stan Akceptuj Relacje Drukuj Treść aktu Powrót

Metryka dokumentu: w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.

Podgląd tekstu ujednoczonego w opracowaniu (wersja 1)

Edytor XML	Dokument XML
------------	--------------

**UCHWAŁA Nr 50/2011
ZARZĄDU POWIATU W BOCHNI
z dnia 15 marca 2011
w sprawie zmiany umowy o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy”.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89 z późn. zm.), Zarząd Powiatu w Bochni uchwała, co następuje:

§1 W umowie o zarządzanie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” z dnia 15.09.2008 r. wprowadza się zmiany jak w aneksie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§2 Wykonanie uchwały powierza się pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnym stanowisku ds. zdrowia.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rysunek 93: Zmiana stanu tekstu jednolitego

W systemie można nadać następujące stany tekstu jednolitego do aktu prawnego:

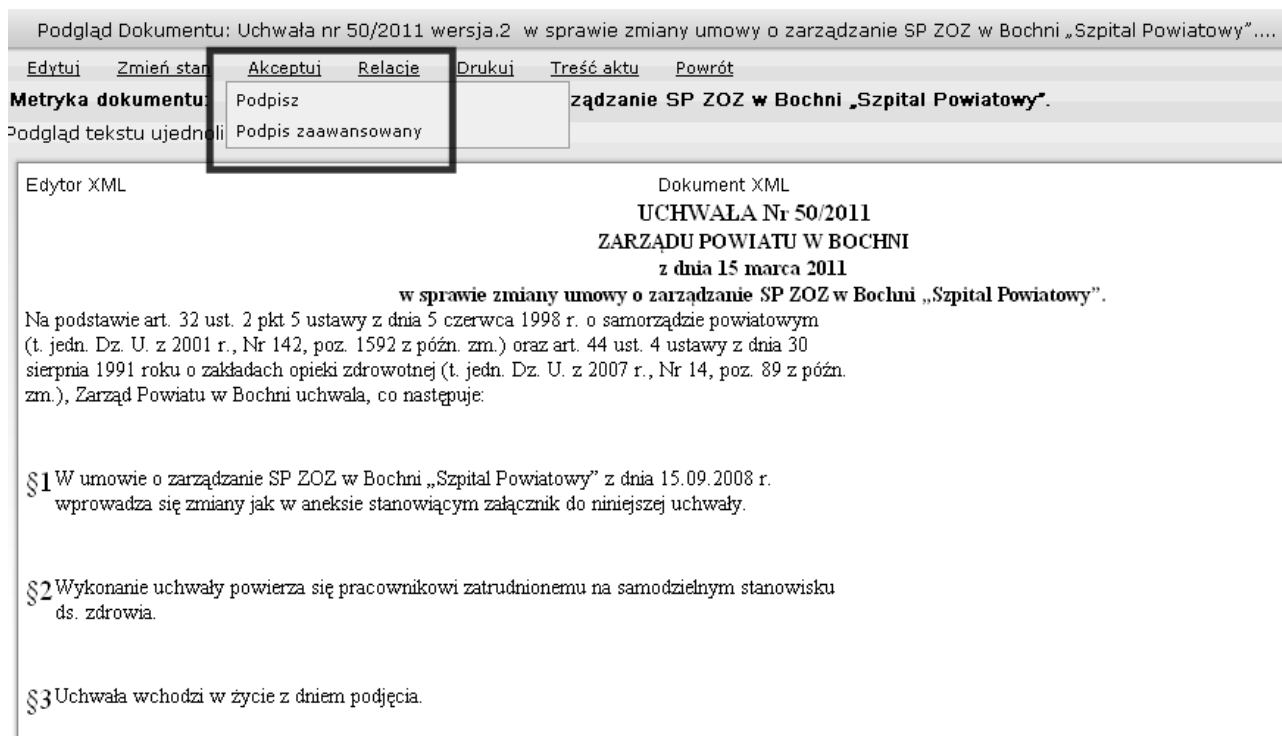
- Projektowany;
- Opublikowany;

Po zmianie stanu na „Opublikowany” tekst jednolity aktu prawnego jest dostępny do podglądu w fazie publicznej systemu dla użytkowników niezalogowanych, użytkownik nie ma już możliwości edycji tej wersji tekstu jednolitego, ma jedynie możliwość utworzenia nowej wersji tekstu jednolitego do aktu prawnego.

Podpisanie tekstu jednolitego do aktu prawnego

Tekst jednolity aktu prawnego może być podpisany przez użytkownika. Użytkownik do wyboru ma dwa rodzaje podpisu: podpisanie tekstu jednolitego oraz kontrasygnata. Operacja podpisania tekstu jednolitego przebiega tak samo jak w przypadku podpisywania aktu prawnego.

W celu podpisania tekstu jednolitego do aktu prawnego należy na podglądzie tekstu jednolitego wybrać opcję **{Akceptuj}**, a następnie odpowiednią opcję podpisania dokumentu.

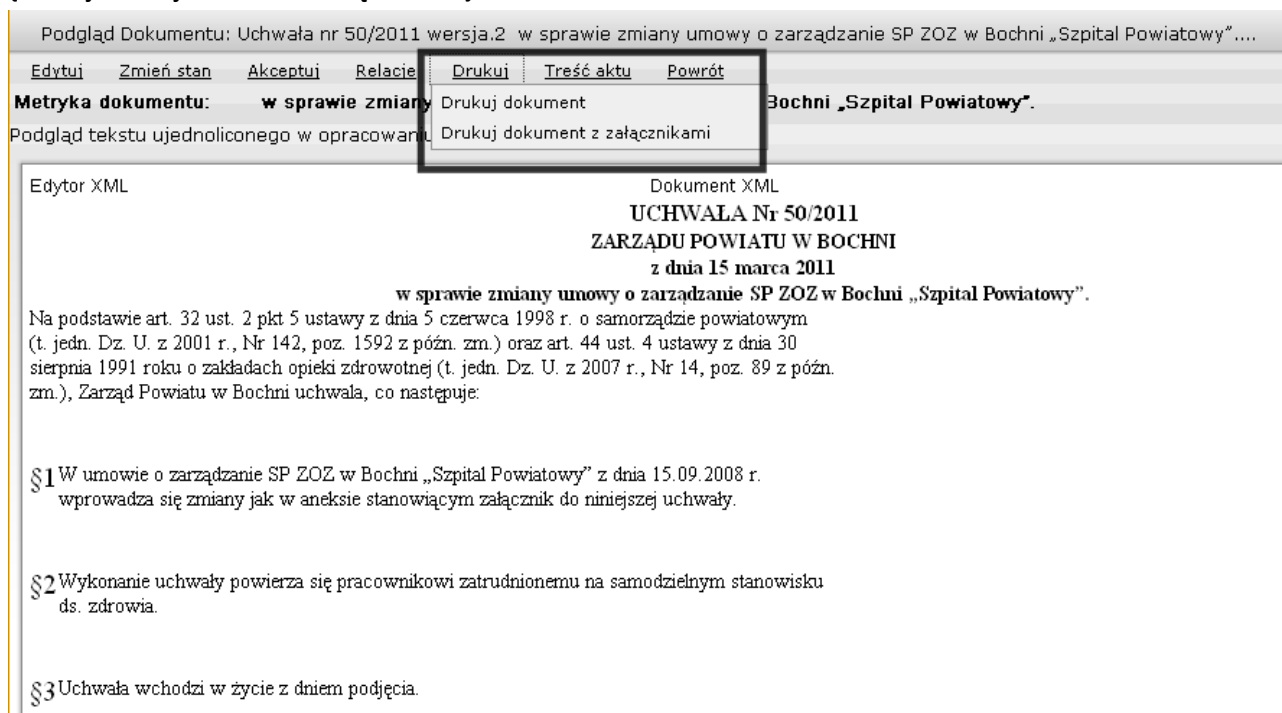


Rysunek 94: Podpisanie tekstu jednolitego do aktu prawnego

Drukowanie tekstu jednolitego do aktu prawnego

Tekst jednolity aktu prawnego może zostać wydrukowany przez użytkownika. Operacja drukowania tekstu jednolitego do aktu prawnego przebiega analogicznie jak w przypadku drukowania aktu prawnego.

Wydruk tekstu jednolitego możliwy jest poprzez wybranie opcji: **{Drukuj>Drukuj dokument}** oraz **{Drukuj>Drukuj dokument z załącznikami}**.



Rysunek 95: Drukowanie tekstu jednolitego do aktu prawnego

Historia tekstu jednolitego do aktu prawnego

Wszystkie operacje wykonywane na tekście jednolitym aktu prawnego są zapisywane w historii aktu prawnego. Wpisy dotyczące tekstu jednolitego są zaznaczone kolorem zielonym tak aby były w sposób jednoznaczny rozróżniane od wpisów dotyczących operacji na akcie prawnym. Nowe wersje tekstu jednolitego aktu prawnego będą tworzone w wyniku edycji treści tekstu jednolitego.

Historia dokumentu ▼			
Data edycji	Użytkownik	Czynność	Nr wersji
11.08.2009 14:02:46	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Utworzenie dokumentu	XLIV/553/2008 /1
11.08.2009 14:07:03	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Edycja treści dokumentu	XLIV/553/2008 /2
18.08.2009 13:32:56	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Edycja metadanych dokumentu Do pola Charakter aktu wprowadzono dane: akt prawa miejscowego	XLIV/553/2008 /2
18.08.2009 13:33:13	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Zmiana stanu dokumentu - Opublikowanie w DZ.U.W.	XLIV/553/2008 /2
18.08.2009 14:16:15	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Zmiana stanu dokumentu	XLIV/553/2008 /2
19.08.2009 12:55:12	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Zmiana stanu dokumentu - Opublikowanie w DZ.U.W.	XLIV/553/2008 /2
19.08.2009 16:26:33	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Utworzenie tekstu jednolitego do aktu prawnego	XLIV/553/2008 /1
19.08.2009 16:37:19	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Zmiana stanu tekstu jednolitego - Opublikowanie tekstu jednolitego	XLIV/553/2008 /1
19.08.2009 16:37:31	Jan Kowalski (j.kowalski, Kierownik Referatu Informatyki)	Utworzenie nowej wersji tekstu jednolitego do aktu prawnego	XLIV/553/2008 /2

Rysunek 96: Historia tekstu jednolitego do aktu prawnego

Pobranie paczki ZIP

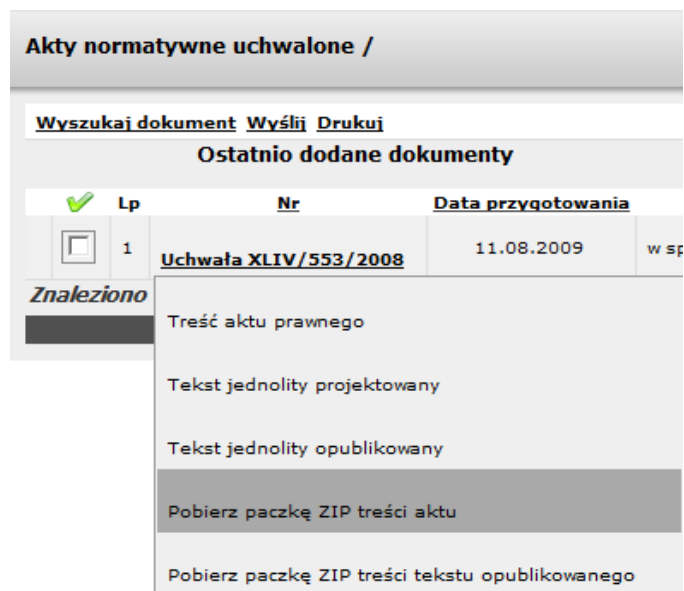
Użytkownik w systemie Edicta Legis ma możliwość pobrania dokumentu wraz z elementami zewnętrznymi jako plik ZIP. Istnieje możliwość pobrania pliku ZIP z następujących dokumentów:

- aktu prawnego, uzasadnienia, grafik i załączników (binarnych dołączonych do aktu prawnego i XML utworzonych w systemie);
- tekstu jednolitego opublikowanego, grafik i załączników (binarnych dołączonych do aktu prawnego i XML utworzonych w systemie).

Opcja pobrania pliku ZIP jest dostępna dla użytkowników zalogowanych i niezalogowanych.

W celu pobrania paczki ZIP należy:

- Na liście aktów prawnych wybrać opcję pobrania paczki ZIP:
 - Pobierz paczkę ZIP treści aktu;
 - Pobierz paczkę ZIP treści tekstu opublikowanego.
- Wybrany rodzaj paczki ZIP zostanie pobrany zgodnie z oprogramowaniem zainstalowanym na komputerze użytkownika.



Rysunek 97: Pobranie paczki ZIP

Spis ilustracji

Rysunek 1: Dostęp do tworzenia nowego dokumentu	4
Rysunek 2: Dodawanie nowego dokumentu	5
Rysunek 3: Formularz tworzenia nowego aktu prawnego	5
Rysunek 4: Nowy akt prawny na podstawie istniejącego.....	6
Rysunek 5: Komunikat o utworzeniu aktu prawnego na podstawie istniejącego.....	6
Rysunek 6: Metryka aktu prawnego	7
Rysunek 7: Edycja metryki aktu prawnego.....	7
Rysunek 8: Edycja treści aktu prawnego	10
Rysunek 9: Tytuły elementów struktury dokumentu.....	11
Rysunek 10: Wstawianie elementów zagnieżdżonych	11
Rysunek 11: Edycja elementu struktury dokumentu	12
Rysunek 12: Dodawanie grafiki w treści aktu	13
Rysunek 13: Wybór pliku, który dołączamy do treści aktu.....	13
Rysunek 14: Dodawanie grafiki do treści aktu.....	13
Rysunek 15: Potwierdzenie wstawiania grafiki do tekstu	14
Rysunek 16: Wstawiona grafika w treść aktu	14
Rysunek 17: Komunikat o błędnym rozszerzeniu pliku	14
Rysunek 18: Usuwanie elementu numerowanego struktury dokumentu.....	15
Rysunek 19: Zamiana kolejności elementów struktury	15
Rysunek 20: Wstawianie znaków specjalnych	16
Rysunek 21: Wstawianie tekstu ukrytego	16
Rysunek 22: Wstawianie nowego przypisu	17
Rysunek 23: Wstawianie przypisu do istniejącej treści przypisu	17
Rysunek 24: Uwaga tekstowa w treści.....	17
Rysunek 25: Dodawanie uwagi marginesowej	18
Rysunek 26: Uwaga marginesowa	18
Rysunek 27: Dodawanie uwagi do aktu prawnego	18

Rysunek 28: Uwaga marginesowa do aktu prawnego	19
Rysunek 29: Dodawanie elementów zewnętrznych do aktu prawnego.....	19
Rysunek 30: Dodawanie załącznika.....	20
Rysunek 31: Dodawanie Uzasadnienia.....	20
Rysunek 32: Dodawanie załącznika binarnego lub grafiki	20
Rysunek 33: Dodawanie załącznika binarnego lub grafiki – opis	21
Rysunek 34: Lista elementów zewnętrznych.....	21
Rysunek 35: Tworzenie linków do elementów zewnętrznych.....	21
Rysunek 36: Link do elementu zewnętrznego w treści aktu prawnego	22
Rysunek 37: Tworzenie linku do innego aktu prawnego.....	22
Rysunek 38: Tworzenie odsyłaczy.....	22
Rysunek 39: Usuwanie linku w treści aktu prawnego	22
Rysunek 40: Wstawianie tabel.....	23
Rysunek 41: Weryfikacja poprawności danych.....	24
Rysunek 42: Lista błędów	24
Rysunek 43: Opcja Uprawnienia	25
Rysunek 44: Dodaj uprawnienie	25
Rysunek 45: Nadawanie uprawnień do dokumentów	26
Rysunek 46: Tworzenie relacji między aktami prawnymi.....	27
Rysunek 47: Menu: Akceptuj.....	28
Rysunek 48: Akceptacja.....	29
Rysunek 49: Komunikat o akceptacji.....	29
Rysunek 50: Opcja Podpisz.....	29
Rysunek 51: Okno podpisywania dokumentu	30
Rysunek 52: Okno wybór podpisu	30
Rysunek 53: Okno wprowadzania PIN.....	31
Rysunek 54: Komunikat o podpisie dokumentu	31
Rysunek 55: Wybór dokumentu do podpisu	31
Rysunek 56: Komunikat: Wysyłanie podpisu	32

Rysunek 57: Menu Akceptuj.....	32
Rysunek 58: Opcja: Akceptuj podpis	33
Rysunek 59: Opcja Dodaj podpis	33
Rysunek 60: Opcja zastęp podpis (y).....	34
Rysunek 61: Opcja Kontrasygnuj	34
Rysunek 62: Oznaczenie podpisanych dokumentów podpisem kwalifikowanym i niekwalifikowanym na liście dokumentów	35
Rysunek 63: Opcja Podpis zaawansowany	35
Rysunek 64: Okno podpisywania dokumentu	36
Rysunek 65: Okno wybór podpisu	36
Rysunek 66: Okno wprowadzania PIN.....	37
Rysunek 67: Komunikat o pomyślnym podpisaniu	37
Rysunek 68: Wybór dokumentu do podpisu	37
Rysunek 69: Komuniakt: Wysyłanie podpisu.....	38
Rysunek 70: Podgląd historii dokumentu.....	39
Rysunek 71: Wersje dokumentu.....	39
Rysunek 72: Opcja drukuj.....	40
Rysunek 73: Drukowanie treści aktu prawnego	40
Rysunek 74: Wydruk dokumentu z załącznikami.....	41
Rysunek 75: Wydruk metryki dokumentu.....	41
Rysunek 76: podgląd wydruku metryki dokumentu	42
Rysunek 77:Wydruk załącznika do aktu prawnego.....	42
Rysunek 78: Wydruk wniosku do przesyłki aktów prawnych	42
Rysunek 79: Zmiana stanu wniosku do przesyłki aktów prawnych.....	43
Rysunek 80: Zmiana stanu dokumentu.....	44
Rysunek 81: Formularz zmiany stanu dokumentu	45
Rysunek 82: Tworzenie przesyłki aktów prawnych.....	46
Rysunek 83: Lista z zawartością przesyłki.....	46
Rysunek 84: Przesyłka aktów prawnych.....	46
Rysunek 85: Wniosek do przesyłki.....	47

Rysunek 86: Zapisanie przesyłki aktów prawnych	47
Rysunek 87: Wysłanie przesyłki aktów prawnych.....	48
Rysunek 88: Komunikat błędów przesyłki aktów prawnych.....	48
Rysunek 89: Dodanie wniosku do przesyłki aktów prawnych.....	48
Rysunek 90: Tworzenie tekstu jednolitego do aktu prawnego.....	50
Rysunek 91: Menu obsługi tekstu jednolitego aktu prawnego.....	51
Rysunek 92: Edycja tekstu jednolitego do aktu prawnego.....	52
Rysunek 93: Zmiana stanu tekstu jednolitego.....	53
Rysunek 94: Podpisanie tekstu jednolitego do aktu prawnego	54
Rysunek 95: Drukowanie tekstu jednolitego do aktu prawnego	54
Rysunek 96: Historia tekstu jednolitego do aktu prawnego.....	55
Rysunek 97: Pobranie paczki ZIP.....	56