Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego

Modyfikacja Publicznego Portalu Informacji o Prawie (PPIoP) – OPZ

Warszawa, maj 2014 r.

Spis treści

I. Zmiany ogólne na stronie zewnętrznej PPIoP 3

Uporządkowanie struktury logicznej strony serwisu 3

Wyszukiwarka 4

Zmiana sposobu zaznaczania więcej niż jednego atrybutu z list wyboru 5

Utworzenie Ankiety badawczej 5

Utworzenie formularza kontaktowego i strony z pomocą 5

Uzupełnienie brakujących aktów prawnych w modułach upoważnień ustawowych i orzeczeń TK 6

II. Zmiany ogólne na stronie wewnętrznej PPIoP 7

Słowniki 7

III. Moduł orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego 7

Część zewnętrzna 7

Wyszukiwarka 7

Ujednolicenie nazewnictwa 9

Część wewnętrzna 9

Utworzenie nowej relacji z orzeczeniami o nazwie Stanowisko RCL 9

Ujednolicenie nazewnictwa 11

Raporty 11

IV. Moduł Upoważnienia ustawowe 13

Część wewnętrzna 13

Część zewnętrzna 14

V. Moduł Skorowidz aktów prawnych 16

Strona wewnętrzna 16

Modyfikacja komponentu Akty prawne 19

Modyfikacja strony zewnętrznej modułu Skorowidz na stronie zewnętrznej 24

Wyszukiwarka 24

Hasło przedmiotowe 24

Strona wybranego aktu prawnego. 24

VI Inne wymagania 27

Integracja z Active Directory 27

I. Zmiany ogólne na stronie zewnętrznej PPIoP

Uporządkowanie struktury logicznej strony serwisu

1. Strona musi być zgodna z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 526).
2. Wygląd strony zostanie dostosowany do strony internetowej Rządowego Centrum Legislacji. Kwestia ta zostanie ustalona z Wykonawcą na etapie analizy przedwdrożeniowej. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji propozycje wizualizacji po przedstawieniu przez Zamawiającego wytycznych odnośnie wyglądu strony.
3. System powinien mieć możliwość automatycznego tworzenia linków do wyszukiwarki na Stronie Rządowego Procesu Legislacyjnego (RPL), które pozwolą otworzyć stronę Systemu RPL z wynikiem wyszukiwania projektów opartym o „kryteria zdefiniowane w linku". Informacje na temat budowy linku i mechanizmu jego tworzenia zostaną przekazane Zamawiającemu na etapie projektu technicznego.

   Strona internetowa PPIoP powinna spełniać następujące wymagania:

   1) należy zdefiniować język – język powinien zostać prawidłowo określony w kodzie strony jako polski, aby umożliwić użytkownikom wersji tekstowej odczytanie treści we właściwym języku,
   2) powinna zawierać hierarchię nagłówków – należy utworzyć i przestrzegać hierarchii nagłówków od poziomu <h1> do poziomu wymaganego przez treść,
   3) należy wprowadzić atrybuty <alt> dla wskazanych elementów na potrzeby użytkowników wersji tekstowej,
   4) formularz wyszukiwania powinien posiadać etykietę (np. „Wyszukiwanie"), tak, aby użytkownicy korzystający z tekstowej wersji strony mieli świadomość jego celowości.
   5) formularze (informacja o błędach) – jeśli wyszukiwarka nie odnajdzie danego wyniku w serwisie, użytkownik zostanie o tym poinformowany,
   6) wszystkie pola formularzy powinny być opisane odpowiednimi etykietami na potrzeby użytkowników wersji tekstowej,
   7) użytkownicy korzystający wyłącznie z klawiatury powinni swobodnie poruszać się po serwisie za pomocą klawisza *Tab*,

8) w całym serwisie powinien być włączony tzw. fokus, czyli domyślne oznaczenie aktywnego linka czy pola formularza; fokus przemieszcza się po wszystkich widocznych elementach aktywnych strony w logicznej kolejności,
9) odsyłacze (linki) służące do poruszania się w ramach systemu powinny otwierać się w tym samym oknie,
10) tytuły stron – każda strona powinna mieć swój własny tytuł, tworzony w oparciu o jeden wzorzec,
11) tabele powinny być wykorzystywane do przedstawienia treści, a nie budowy strony,
12) nawigacja – powinna być spójna i logiczna w całym serwisie.

4. Usunięcie linkowania logo RCL. Logo nie powinno przekierowywać do strony startowej PPIoP. „Podlinkować" należy nazwę *Publiczny Portal Informacji o Prawie*, która powinna przekierowywać na stronę startową PPIoP.
5. Jasne rozgraniczenie i oznaczenie elementów nawigacyjnych na:
   1) nawigacje wewnątrz systemu,
   2) przekierowujące poza system PPIoP
6. Menu nawigacyjne ma jasno informować, na jakiej podstronie w danym momencie znajduje się użytkownik. Menu nawigacyjne powinno zawierać zawsze widoczne etykiety, a lokalizacja użytkownika w serwisie powinna być wyszczególniona, w szczególności system powinien wykorzystywać „nawigację okruszkową".
7. Na stronie powinien zostać dodany preloader – informujący użytkownika w pracy w tle systemu, np. w przypadku dłuższego generowania raportu lub pracy wyszukiwarki.

Propozycję menu przedstawi Wykonawca (po przedstawieniu przez Zamawiającego wytycznych odnośnie jego wyglądu), która zostanie skonsultowana z Zamawiającym.

Wyszukiwarka

Dodatkowe mechanizmy, które należy zastosować:

1) system powinien zawierać mechanizmy informujące użytkownika o formie (odmianie) wyrazu rozpoznawanej przez wyszukiwarkę (na podstawie danych zawartych w systemie, zakres danych, z których korzystać będzie wyszukiwarka zostanie ustalony na etapie analizy przedwdrożeniowej), w szczególności podpowiadania właściwej formy (odmiany) wyrazu (frazy) rozpoznawanej przez system lub przyjmować różne formy odmiany poszczególnych słów składających się na wyszukiwane frazy (np. "podatek" > "podatku, podatki", etc.),

2) system powinien informować użytkownika o pojawieniu się błędu we wpisywanym przez niego słowie / wyrażeniu np. przez podkreślenie wyrazu kolorem czerwonym.

Zmiana sposobu zaznaczania więcej niż jednego atrybutu z list wyboru

Obecnie w wyszukiwarce można zaznaczyć więcej niż jeden atrybut z list korzystając z klawiszy Ctrl lub Shift. System powinien umożliwiać użytkownikowi wybór kilku atrybutów z listy wykorzystując odpowiednie pole (np. checkbox). Jednocześnie należy dodać opcję *wyczyść*, usuwającą na żądanie użytkownika wszystkie zaznaczenia na liście atrybutów.

Utworzenie Ankiety badawczej

Ankieta badawcza powinna zawierać pytania, które pozwolą określić, jaki odsetek internautów pozytywnie ocenia łatwość znalezienia informacji (danych) zawartych w systemie oraz ich użyteczność z punktu widzenia informacji dotyczących sektora publicznego dostępnych na stronach internetowych urzędów administracji publicznej. Ankieta badawcza powinna odnosić się do wszystkich modułów prezentowanych przez system (moduł orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego, moduł upoważnień ustawowych, moduł skorowidza aktów prawnych) i tym samym powinna być zamieszczona na głównej stronie PPIoP. Użytkownik, który korzysta ze strony powinien być poinformowany o możliwości jej wypełnienia.
Formularz i forma ankiety badawczej zostaną szczegółowo opracowane na etapie tworzenia dokumentu analizy przedwdrożeniowej po przedstawieniu przez Zamawiającego wytycznych odnośnie ich wyglądu.

Utworzenie formularza kontaktowego i strony z pomocą

Należy utworzyć formularz kontaktowy, który ułatwi użytkownikowi zgłaszanie do administratora systemu (RCL) na adres e–mail: ppiop@rcl.gov.pl pytań, uwag i sugestii. Formularz powinien składać się z następujących pól tekstowych:

1) temat,
2) treść wiadomości,
3) imię i nazwisko,
4) adres e-mail,
5) checkbox – prześlij mi kopię.

Powinna zostać utworzona również strona pomocy, na której przedstawione zostaną podstawowe zagadnienia dotyczące korzystania z systemu.

Wykonawca, po konsultacji z Zamawiającym, przedstawi propozycje wzoru formularza oraz strony pomocy.

Uzupełnienie brakujących aktów prawnych w modułach upoważnień ustawowych i orzeczeń TK

Obecnie, w modułach upoważnień ustawowych i orzeczeń TK, są podlinkowane wszystkie akty prawne, z tym, że nie pod każdym znajduje się plik z dokumentem do pobrania.
Należy zidentyfikować wszystkie przypadki, w których nie ma dokumentów do pobrania pod publikatorem i uzupełnić je adresami odnośników. W szczególności w:

1) module upoważnienia ustawowe
    a) w podstawie prawnej do wydania aktu wykonawczego,
    b) w aktach wykonawczych, realizujących dane upoważnienie ustawowe,
2) module orzeczenia TK
    a) aktach prawnych, których przepisy były przedmiotem orzeczenia,
    b) aktach wykonujących orzeczenia,
    c) publikatorze orzeczenia.

II. Zmiany ogólne na stronie wewnętrznej PPIoP

Słowniki

Wszystkie słowniki dostępne na stronie wewnętrznej PPIoP powinny posiadać możliwość ustalania kolejności atrybutów przez moderatora. Obecnie takiej możliwości nie ma - atrybuty są wyświetlane na stronie zewnętrznej w kolejności, w jakiej zostały wpisane.

III. Moduł orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego

Część zewnętrzna

Wyszukiwarka

1. System powinien poprawnie przeszukiwać orzeczenia zgodnie z wybranym kryterium, a następnie grupować je w określony przez użytkownika sposób. Zasada ta powinna dotyczyć zarówno raportów wewnętrznych jak i zewnętrznych generowanych przez system. W przypadku, gdy na stronie zewnętrznej w module Orzeczeń TK czy w części wewnętrznej w szablonie raportu Orzeczeń TK zostanie wybrane grupowanie według organu właściwego i zostanie zaznaczone w kryterium *Organ właściwy* jeden organ, to w wyniku zwrotnym system powinien pokazywać wszystkie orzeczenia, do których wykonania został zobligowany wskazany organ. Natomiast w przypadku wyboru dwóch lub więcej organów, w wyniku zwrotnym zarówno w rejestrze jak i w raportach system powinien generować kolejno listę orzeczeń, do których wykonania wskazane organy są obowiązane. Niezależnie od powyższego, w przypadku wyboru dwóch lub więcej organów właściwych, na żądanie użytkownika system powinien dawać możliwość także generowania raportu wykazującego wyłącznie orzeczenia, do których wykonania obowiązane są wspólnie wskazane przez użytkownika organy właściwe.
2. Dodanie nowych kryteriów (filtrów):
   1) *ocena konstytucyjności* – lista rozwijalna do wyboru jednego, dwóch lub wszystkich atrybutów. Atrybuty listy to: *zgodny, niezgodny, nie jest niezgodny*. Lista powinna być edytowalnym przez moderatora słownikiem. To moderator będzie decydował, który element z listy będzie widoczny na stronie zewnętrznej,
   2) *rodzaj inicjatywy* – rozwijana lista z możliwością wyboru jednego, dwóch lub wszystkich atrybutów tj. *rządowa, senacka, poselska, komisyjna, obywatelska*

(obecnie w systemie jest wprowadzana taka metadana, ale jako rodzaj projektu wykonującego wyrok).

Dodane nowe kryteria powinny być zintegrowane z dowolnym grupowaniem w taki sam sposób jak obecne w systemie.

3. Dodanie nowego grupowania do *Rodzaju grupowania – według inicjatywy*. Po wyborze tego grupowania użytkownik będzie miał możliwość wygenerowania raportu.
4. Modyfikacja wyszukiwania orzeczeń w części zewnętrznej i wewnętrznej poprzez kryterium *Stan prac legislacyjnych*. Dotyczy dwóch przypadków etapu prac:
   1) *Akt prawny ogłoszony* – komunikat automatyczny dla orzeczeń o statusie *Wykonany* i *Częściowo wykonany*. Komunikat ten obecnie ma brzmienie *Ustawa ogłoszona*,
   2) *Brak prac legislacyjnych* – komunikat automatyczny dla orzeczeń *Niewykonany* i *Brak konieczności podjęcia prac legislacyjnych*.

   Kryterium to powinno przedstawiać wyniki zgodnie z wybranymi wcześniej pozostałymi filtrami oraz dowolnym grupowaniem. Wynik w rejestrze powinien przedstawiać rzeczywistą liczbę pozycji, a wynik w raporcie rzeczywistą liczbę orzeczeń, z uwzględnieniem ww. przypadków orzeczeń. Statystyka raportu również musi poprawnie zliczać etapy prac i orzeczenia o dowolnym statusie. Obecnie ww. dwa przypadki etapów prac legislacyjnych oraz powiązane z nimi orzeczenia są pomijane w raportach.
5. Pogrupowanie kryteriów (filtrów) w taki sposób, aby jedną grupę stanowiły kryteria z zakresu danych orzeczenia, a drugą – z zakresu danych projektów aktów wykonujących. Obecnie kryteria nie są pogrupowane i sugerują, że wszystkie dotyczą danych orzeczenia.

   Kryteria dla orzeczenia:
   1) *Publikator,*
   2) *Data wydania,*
   3) *Data ogłoszenia sentencji,*
   4) *Sygnatura,*
   5) *Status wykonania,*
   6) *Tytuł aktu zaskarżonego,*
   7) *Organ właściwy,*
   8) *Wyszukaj w sentencji.*

Kryteria dla projektu aktu wykonującego wyrok:

1) *Wykaz prac legislacyjnych,*
2) *Stan prac legislacyjnych.*

Dodatkowo powinno być wyszczególnione pole *Grupuj dane*.

Propozycję graficzną przedstawi Wykonawca, która zostanie skonsultowana z Zamawiającym.

Ujednolicenie nazewnictwa

1. We wszystkich raportach nazwę kolumny *Zgodność z konstytucją* należy zamienić na nazwę *Ocena konstytucyjności*.
2. W polu *Grupuj dane (*pozwalającym określić rodzaj grupowania), nazwę *według sentencji* należy zastąpić wyrazami *według oceny konstytucyjności* (zmiana nazwy grupowania wiąże się również ze zmianą automatycznego tytułu raportu),
3. W 4 kolumnie w rejestrze ogólnym orzeczeń nazwę *Sentencja* należy zamienić na nazwę *Ocena konstytucyjności,*
4. W widoku szczegółowym Orzeczeń TK nazwę wiersza *Sentencja* należy zamienić na nazwę *Ocena konstytucyjności* oraz nazwę wiersza *Pełna sentencja* na nazwę *Sentencja*. Zmiana dotyczy również wygenerowanego raportu widoku szczegółowego Orzeczeń TK.

Część wewnętrzna

Utworzenie nowej relacji z orzeczeniami o nazwie Stanowisko RCL

W systemie zostanie utworzona nowa relacja *Stanowisko RCL*. Relacja będzie w module orzeczeń pod relacją *Pliki dodatkowe*. Będzie tu zawarta informacja o tym czy RCL dostrzegł niekonstytucyjność przepisu w opiniowanym projekcie. Będzie to wykorzystywane wyłącznie do potrzeb wewnętrznych m.in. jako pomoc przy opracowywaniu mierników. Szablon dla *Stanowisko RCL* powinien zawierać następujące dane:

1) *Rodzaj aktu prawnego* – lista rozwijalna: ustawa, rozporządzenie,
2) *Publikator* – relacja z modułem *Akty prawne* (możliwość wyboru z listy aktu prawnego za pomocą „+”), albo możliwość nie zaznaczenia żadnego aktu w przypadku, gdy akt zaskarżony nigdy nie został ogłoszony,
3) *Czy projekt był opiniowany przez RCL* – możliwość wyboru „Tak” lub „Nie”,
4) *Brzmienie zakwestionowanego przepisu* – nieograniczone pole tekstowe,

5) *Czy RCL dostrzegł niekonstytucyjność przepisu* – możliwość wyboru „Tak”, „Nie” lub „nie dotyczy”,
6) *Komentarz* – nieograniczone pole tekstowe.

Wyszukiwarka dla wyżej opisanej relacji będzie zawierać publikator aktu prawnego, rok, numer i pozycję oraz tytuł aktu prawnego.

Utworzenie nowej relacji wymaga nowego raportu.

Stanowisko RCL byłoby wyświetlane w raporcie na życzenie generującego użytkownika. W tym celu należy w szablonie formularza raportu Orzeczeń TK pod opcją *Pokaż legislatora* dodać nowy checkbox *Pokaż stanowisko RCL* z ustawieniem domyślnym na „Nie”. Wygenerowany raport różniłby się od pozostałych w systemie tym, że:

1. Zamiast wiersza *Informacje dodatkowe* wyświetlałby się wiersz *Stanowisko RCL*, w którym pod odpowiednimi nagłówkami znajdowałyby się informacje w następującej kolejności:
   1) *Rodzaj aktu prawnego,*
   2) *Tytuł aktu prawnego z publikatorem,*
   3) *Czy projekt był opiniowany przez RCL,*
   4) *Brzmienie zakwestionowanego przepisu,*
   5) *Czy RCL dostrzegł niekonstytucyjność przepisu,*
   6) *Komentarz.*

   W przypadku większej liczby niekonstytucyjnych przepisów indywidulanymi metadanymi dla danego przepisu będą: *Brzmienie przepisu, Czy RCL dostrzegł niekonstytucyjność przepisu* oraz *Komentarz*. Pozostałe metadane są takie same dla wszystkich, dlatego w raporcie pojawią się jeden raz jako nadrzędne.

   W przypadku większej liczby aktów prawnych opiniowanych przez RCL powiązanych z danym orzeczeniem, w raporcie oddzielone byłyby one odpowiednio podkreślnikami / ramkami np. tak jak w przypadku projektów aktów prawnych.
2. Nie będzie dwóch ostatnich kolumn *Status orzeczenia* i *Stan prac legislacyjnych* (pozostałe kolumny zostaną rozmieszczone na całej szerokości raportu, tak aby nie było pustego miejsca).

   Wykonawca, po konsultacji z Zamawiającym przygotuje wzór raportu.

Ujednolicenie nazewnictwa

1. We wszystkich raportach nazwę kolumny *Zgodność z konstytucją* należy zamienić na nazwę *Ocena konstytucyjności*.
2. W szablonie metadanych orzeczenia TK należy zamienić nazwę *Zgodność z konstytucją* na nazwę *Ocena konstytucyjności*.
3. W szablonie raportu orzeczeń TK:
   1) zamienić nazwę *Zgodność z konstytucją* na nazwę *Ocena konstytucyjności*,
      a) w polu *Rodzaj grupowania* należy zamienić nazwy:*względem zgodności z Konstytucją RP* na *według oceny konstytucyjności*,
      b) *względem organu właściwego* na *według organu właściwego,*
      c) *względem aktu zaskarżonego* na *według aktu zaskarżonego,*
      d) *względem rodzaju aktu zaskarżonego* na *według rodzaju aktu zaskarżonego,*
      e) *względem statusu orzeczenia* na *według statusu orzeczenia,*
      f) *względem stanu prac legislacyjnych* na *według stanu prac legislacyjnych,*
      g) *względem wykazu prac legislacyjnych i organu właściwego* na *według wykazu prac legislacyjnych i organu właściwego,*
      h) *względem wykazu prac legislacyjnych i aktu zaskarżonego* na *według wykazu prac legislacyjnych i aktu zaskarżonego,*
      i) *względem legislatora* na *według legislatora,*

      (zamiana nazwy grupowania wiąże się również ze zmianą tytułu raportu).
4. W szablonie raportu statystycznego należy zamienić nazwę *Zgodność z konstytucją* na nazwę *Ocena konstytucyjności.*
5. Należy zamienić nazwy komunikatu automatycznie generującego się dla orzeczeń o statusie *Wykonany* i *Częściowo wykonany* z *Ustawa ogłoszona* na nazwę *Akt prawny ogłoszony*. Nazwa ta automatycznie generuje się w raportach wewnętrznych i zewnętrznych oraz w widoku szczegółowym orzeczenia i w wygenerowanym raporcie tego widoku.

Raporty

1. Modyfikacja sposobu prezentacji treści raportów

   W sytuacji, gdy do orzeczenia TK jest przyporządkowanych kilka projektów aktów prawnych wykonujących orzeczenie i jest wśród nich projekt rządowy (projekty rządowe), w widoku szczegółowym orzeczenia TK (i jego raporcie), w relacjach orzeczenia (w pozycji, w której wskazuje się projekty) oraz we wszystkich raportach orzeczeń TK,

zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych projekt rządowy (projekty rządowe) wykonujący orzeczenie zawsze musi być prezentowany na pierwszym miejscu. Pozostałe projekty mogą być w alfabetycznej kolejności, zaraz za rządowymi. Głównym wyznacznikiem ustawiania projektów w odpowiedniej kolejności jest rodzaj projektu.

2. Utworzenie nowych raportów i modyfikacja już istniejących w systemie: grupowanych według inicjatywy. Raport zawierałby takie same informacje w zakresie orzeczeń TK, jakie mają obecne raporty. Zmieniałyby się wyłącznie nagłówki, np. *Inicjatywa rządowa, Inicjatywa poselska.* W tym celu do obecnego szablonu raportów orzeczeń TK należałoby wprowadzić nowe grupowanie do *Rodzaj grupowania*. Nowe grupowanie o nazwie według inicjatywy, powinno „przedstawiać wyniki zgodnie z wybranymi wcześniej kryteriami (filtrami) z szablonu raportu orzeczeń TK. Statystyka raportu powinna przedstawiać ile projektów z danej inicjatywy powstało w określonym czasie.
3. Modyfikacja raportów wewnętrznych grupowanych według wykazu prac legislacyjnych i organu właściwego oraz według wykazu prac legislacyjnych i tytułów aktów zaskarżonych. W wyniku zwrotnym powinny wyświetlać się wyłącznie orzeczenia, do których zostały podpięte projekty rządowe wpisane do wykazu prac. Grupowanie powinno przedstawiać wyniki zgodnie z wybranymi wcześniej filtrami z szablonu raportu orzeczeń TK.

IV. Moduł Upoważnienia ustawowe

Część wewnętrzna

1. Przy tworzeniu nowego upoważnienia w polu „rodzaj aktu wykonawczego” system powinien domyślnie wstawiać „rozporządzenie ministra” a nie jak obecnie „dekret”.
2. W metadanych projektu upoważnienia należy zmienić nazwę pola „trwają prace nad uchyleniem” na „trwają prace nad uchyleniem /zmianą”. W przypadku zaznaczenia pola „trwają prace nad uchyleniem/zmianą” w statusie upoważnienia wyświetlającym się w raportach wyświetli się informacja, że metadane te dotyczą projektu zmieniającego.
3. Konsekwencją zaznaczenia pola w metadanych projektu upoważnienia „trwają prace nad uchyleniem/zmianą” będzie nadanie nowego statusu upoważnieniu „otwarte – do uchylenia/zmiany”.
4. W istniejącym raporcie statystycznym (wersja 2) w ramach raportu upoważnień grupowanych według aktów wykonawczych i organów zobligowanych tabelę stanowiącą raport upoważnienia grupowane według rodzajów aktów wykonawczych i organów zobligowanych przedstawiającą liczbę zgłoszonych do odpowiedniego wykazu prac legislacyjnych projektów aktów wykonawczych należy dodać wiersz „Razem”, sumujący liczby w poszczególnych kolumnach tej tabeli.
5. Należy wprowadzić, jako wersja 2 raportu, nowy sposób liczenia upoważnień, tj. według artykułu i ustępu lub paragrafu, w raportach przedstawionych w liście raportów pod pozycjami od 4 – 12, tj.:
   1) Upoważnienia grupowane według wykazów prac i organów zobligowanych,
   2) Upoważnienia grupowane według wykazów prac i aktów wykonawczych i organów zobligowanych,
   3) Upoważnienia grupowane według wykazów prac i ustaw,
   4) Upoważnienia grupowane według rodzajów aktów wykonawczych,
   5) Upoważnienia grupowane według etapów procesu legislacyjnego,
   6) Upoważnienia grupowane według wykazów prac,
   7) Upoważnienia raport statystyczny,
   8) Projekty aktów wykonawczych i etapy prac legislacyjnych,
   9) Projekty aktów wykonawczych implementujących Prawo UE.

   Wzorem do stworzenia takiego sposobu prezentowania danych powinny być raporty, które już w chwili obecnej funkcjonują w systemie, tj. w raportach:

   a) upoważnienia grupowane według organów zobligowanych,

b) upoważnienia grupowane według aktów wykonawczych i organów zobligowanych, a w jego zakresie dwa raporty statystyczne prezentujące dane liczbowe upoważnień grupowanych według aktów wykonawczych i dane statystyczne upoważnień według projektów aktów wykonawczych zgłoszonych do odpowiednich wykazów prac legislacyjnych,

c) upoważnienia grupowane według ustaw.

6. W systemie, w statusach upoważnienia znajdzie się nowy status upoważnienia „otwarte – do uchylenia/zmiany".
7. W związku z wprowadzeniem nowego statusu upoważnienia „otwarte – do uchylenia/zmiany" w raporcie znajdującym się w liście raportów pod numerem 10 – Upoważnienia raport statystyczny należy przy rubryce „Niezrealizowane" dodać tabelę „Niewykonane – do uchylenia/zmiany".
8. W raportach funkcjonujących obecnie w liście raportów, pod pozycją 11 - *Projekty aktów wykonawczych i etapy prac legislacyjnych* oraz pod poz. 12 - *Projekty aktów wykonawczych implementujących Prawo UE*, należy dodać możliwość:
   – wyciągnięcia wskazanych w raportach informacji w konkretnym czasookresie, tzn. Termin wykonania (od) – Termin wykonania (do),
   – wyboru charakteru upoważnienia, tzn. obligatoryjność *Tak* lub *Nie*.

Część zewnętrzna

W związku ze stworzeniem nowego statusu upoważnienia „otwarte – do uchylenia/zmiany"

1. Należy opracować szczegóły upoważnienia, które będą miały wygląd analogiczny do szczegółów upoważnień o statusie „otwarte – zaległe" i „otwarte – niezaległe".
2. Wizualizacja wyrazów – „otwarte – do uchylenia/zmiany" – należy przedstawić te słowa w określonym kolorze.
3. W związku z wprowadzeniem nowego statusu upoważnień, w dostępnych na stronach zewnętrznych raportach upoważnienia o statusie „otwarte – do uchylenia/zmiany" będą stanowiły podstawę wygenerowania osobnego raportu. Upoważnienia, które będą miały w metadanych projektu zaznaczone pole „Trwają prace nad uchyleniem/zmianą", czyli będą miały status „otwarte – do uchylenia/zmiany" nie będą wchodzić w skład istniejących już raportów.
4. Istniejące obecnie kryterium wyszukiwania zaawansowanego „Trwają prace nad uchyleniem", otrzyma nazwę „Trwają prace nad uchyleniem/zmianą". Zaznaczenie tego

kryterium będzie generowało raport z upoważnieniami o statusie „otwarte – do uchylenia/zmiany”.

Należy także pogrupować kryteria (filtry) w taki sposób, aby jedną grupę stanowiły kryteria z zakresu danych upoważnienia, a drugą – z zakresu danych projektów aktów wykonawczych. Obecnie kryteria nie są pogrupowane i sugerują, że wszystkie dotyczą danych upoważnienia. Propozycję graficzną przedstawi Wykonawca, która zostanie skonsultowana z Zamawiającym.

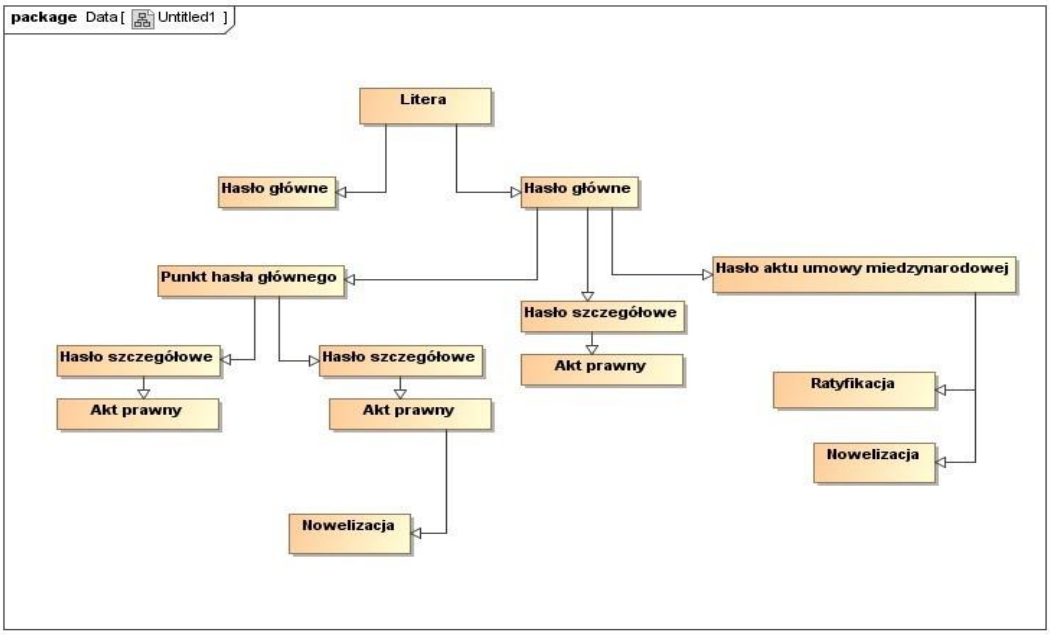
V. Moduł Skorowidz aktów prawnych

Strona wewnętrzna

W ramach modernizacji Zamawiający oczekuje od Wykonawcy zbudowania dodatkowego interfejsu, umożliwiającego prowadzenie i aktualizowanie skorowidza aktów prawnych PPIoP. Nowy moduł Skorowidz powinien zapewniać wszystkie funkcjonalności, jakie posiada obecny Skorowidz DocuShare oraz przewidziane niniejszą modyfikacją.

Zmodyfikowany system powinien dawać możliwość bezpośredniego wprowadzania danych. Jednocześnie, powinien umożliwić początkowy import danych z komponentu bazującego na technologii Xerox Docushare, w którym obecnie skorowidz PPIoP jest aktualizowany.

Struktura skorowidza PPIoP powinna zapewniać analogiczne funkcjonalności jak w obecnym Skorowidzu DocuShare. Uproszczony schemat organizacji obiektów w obecnym systemie DocuShare przedstawia poniższy diagram:



Uproszczony schemat organizacji obiektów Skorowidza w obecnym systemie DocuShare

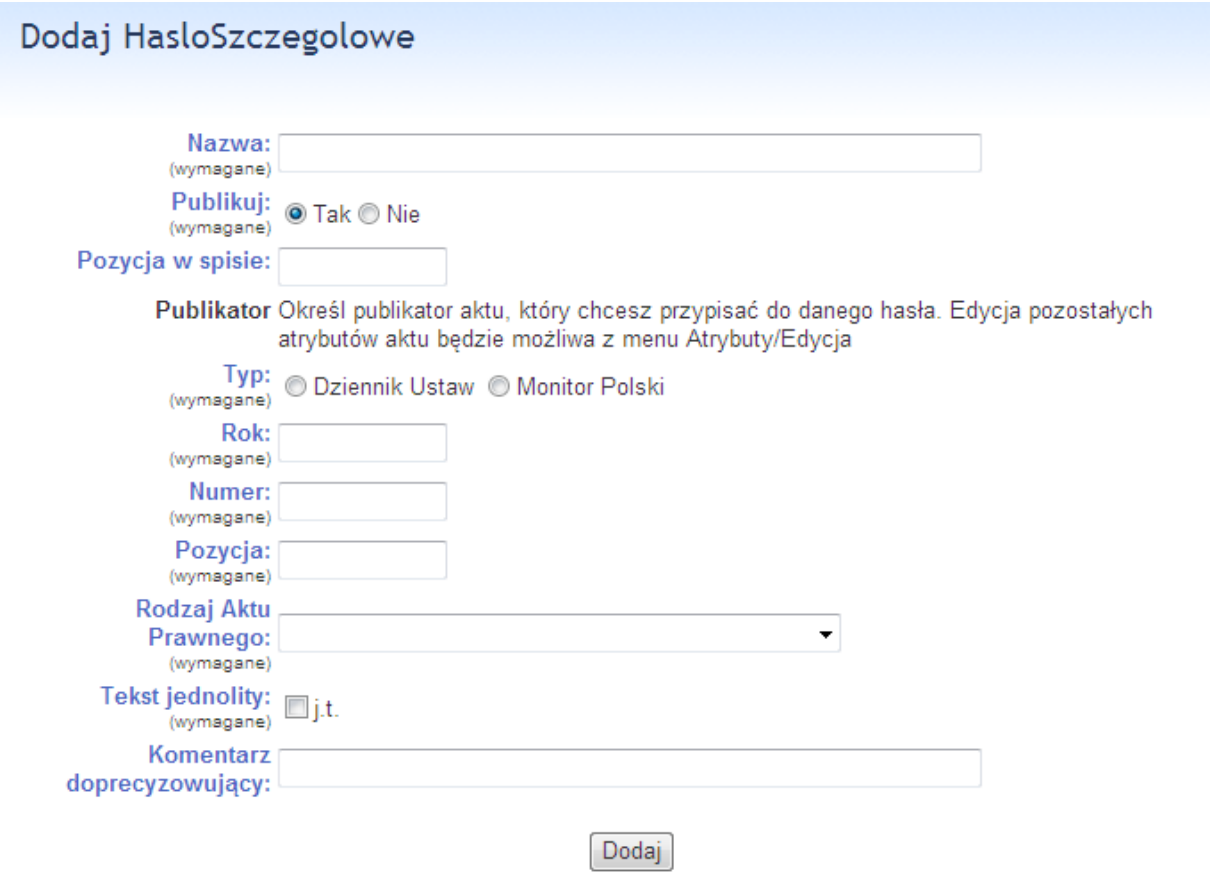
Nowy interfejs powinien umożliwiać dodawanie, edycję i usuwanie każdego elementu powyższej struktury. W związku z tym Zamawiający oczekuje od Wykonawcy opracowania formularza pozwalającego na wprowadzanie i konfigurowanie danych.

Przykładowy formularz powinien posiadać następujące pola:

1) Litera skorowidza

2) Hasło główne skorowidza
3) Punkt hasła głównego
4) Hasło szczegółowe
5) Nowelizacja

Poszczególne pola hasła powinny mieć możliwość wprowadzenia dodatkowego opisu. Przykładowe dane wymagane w obecnym systemie przy opisie hasła szczegółowego.



Formularz dodawania hasła szczegółowego do Skorowidza w obecnym systemie DocuShare

Dodaj nowelizacje do R. - Dz.U. Nr poz.

Typ: (wymagane) Dziennik Ustaw Monitor Polski
Rok: (wymagane)
Numer: (wymagane)
Pozycja: (wymagane)
Rodzaj Aktu Prawnego:
Komentarz doprecyzowujący:
Rodzaj Nowelizacji:
Obowiązuje od: dd/mm/yyyy
Pozycja w spisie:
Odnośnik:

Dodaj

Formularz dodawania nowelizacji w obecnym systemie DocuShare

Atrybuty Obiektu

Typ:
Rok:
Numer:
Pozycja:
Rodzaj Aktu Prawnego:
Tekst jednolity:
Obowiązuje od:
Obowiązuje do:
Komentarz doprecyzowujący:
Pozycja w spisie:
Odnośnik:
Występuje w:

Atrybuty obiektu w obecnym systemie DocuShare

Szczegółowe informacje znajdują się w dokumencie „Dokumentacja użytkownika w roli skorowidz mechanizmu skorowidz dla systemu zarządzenia dokumentami w Departamencie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego Rządowego Centrum Legislacji w oparciu o platformę Xerox DocuShare” będącego załącznikiem do niniejszego opracowania.

System powinien udostępniać moderatorowi możliwość przejrzenia historii wprowadzonych zmian w systemie w określonym przez niego okresie.

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy propozycji wizualizacji poszczególnych elementów nowego interfejsu.

Modyfikacja komponentu Akty prawne

Należy dokonać pełnej jednorazowej migracji danych dotyczących opublikowanych aktów prawnych, dostępnych obecnie w panelu importu aktów prawnych z Dziennika Ustaw. Migracja powinna objąć wszystkie metadane przypisane do aktów prawnych, niezależnie od czasu, kiedy zaczęły być wprowadzane. Tzn. jeśli dana metadana np. data ogłoszenia aktu prawnego była wprowadzana od 2012 r., to powinna zostać zmigrowana do systemu. W przypadku aktów prawnych, w których wskazanej metadanej nie ma system powinien umożliwiać jej uzupełnienie ręcznie przez moderatora lub zmigrowanie z innej bazy danych.

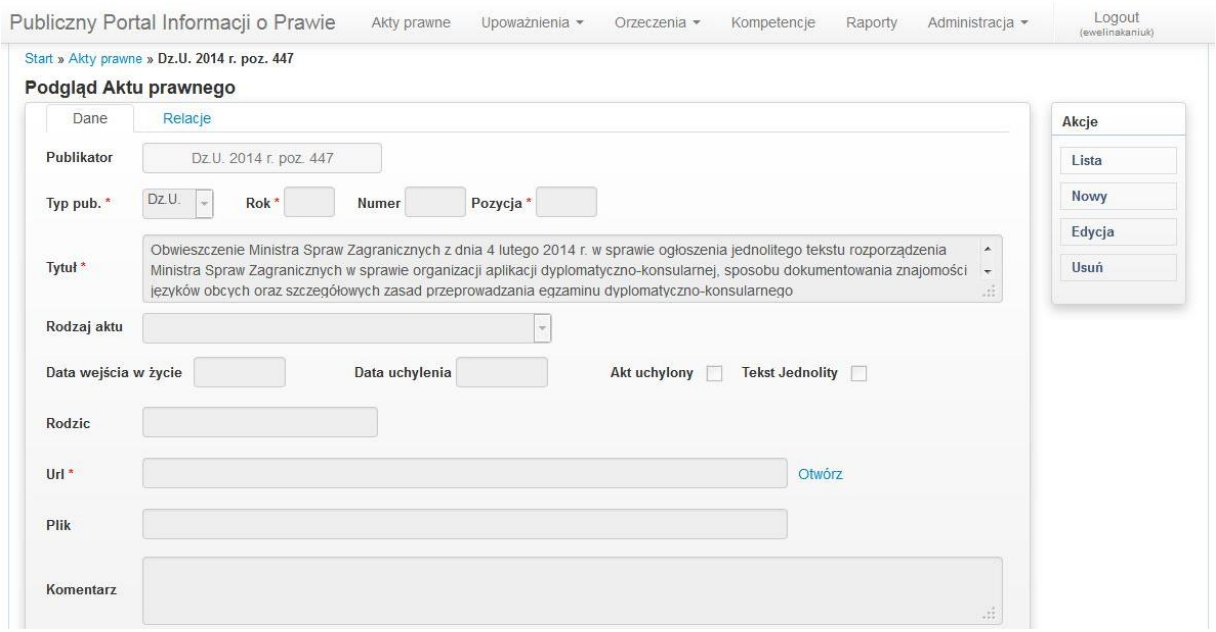
Dane dotyczące nowo publikowanych aktów prawnych system powinien na bieżąco automatycznie importować do bazy komponentu.

Taką samą procedurę należy wykonać dla aktów prawnych opublikowanych w Monitorze Polskim.

Formularz aktu prawnego należy rozbudować o nowe pola tak, aby była możliwość dopisywania nowych metadanych. Funkcjonalność ta musi dotyczyć wszystkich aktów prawnych – również tych, które zostały dodane/zapisane/importowane do bazy jeszcze przed obecną modyfikacją.

Wszystkie nowopowstałe pola, muszą mieć możliwość publikacji na żądanie administratora. Na etapie analizy przedwdrożeniowej zostaną ustalone z Zamawiającym pola (wraz z ich wyglądem i układem), które mają być publikowane aktualnie, a także pola (wraz z ich wyglądem i układem), które mają być publikowane na żądanie administratora. Niewypełnione pola z metadanymi dotyczącymi aktu prawnego powinny zawierać informacje, dlaczego nie zostały wypełnione np. brak danych. Informacja jaka ma się wyświetlać zostanie ustalona z Zamawiającym na etapie analizy przedwdrożeniowej.

W dotychczasowym formularzu *Akt prawny* wyrazy *Typ pub.* należy zastąpić wyrazami *Dz. Urz.*



Formularz aktu prawnego w obecnym komponencie Akty prawne

Do dotychczasowego formularza należy dodać poniższe pola, rozszerzające opis aktu prawnego.

W przypadku wyboru w polu *Rodzaj aktu*: *ustawa* formularz powinien zawierać dodatkowe pola:

1) Data ogłoszenia – pole pozwalające wprowadzać informację przy pomocy kalendarza,
2) Wdrażane akty prawne UE,
3) Nowelizowane akty prawne,
4) Uchylone akty prawne,
5) Informacja o dacie wejścia w życie aktu prawnego – pole pozwalające wprowadzać informacje przy pomocy kalendarza,

W przypadku wyboru w polu *Rodzaj aktu*: *rozporządzenie* formularz powinien zawierać dodatkowe pola:

1) Data ogłoszenia – pole pozwalające wprowadzać informację przy pomocy kalendarza,
2) Podstawa prawna wydania aktu,
3) Wdrażane akty prawne UE,

4) Nowelizowany akt prawny,
5) Uchylone akty prawne,
6) Informacja o dziale/łach administracji rządowej, którym/mi kieruje minister wydający akt prawny,
7) Informacja o dacie wejścia w życie aktu prawnego – pole pozwalające wprowadzać informacje przy pomocy kalendarza.

W przypadku wyboru w polu *Rodzaj aktu*: *umowa międzynarodowa* formularz ma pozwolić na dopisanie pola *Ratyfikacja*.

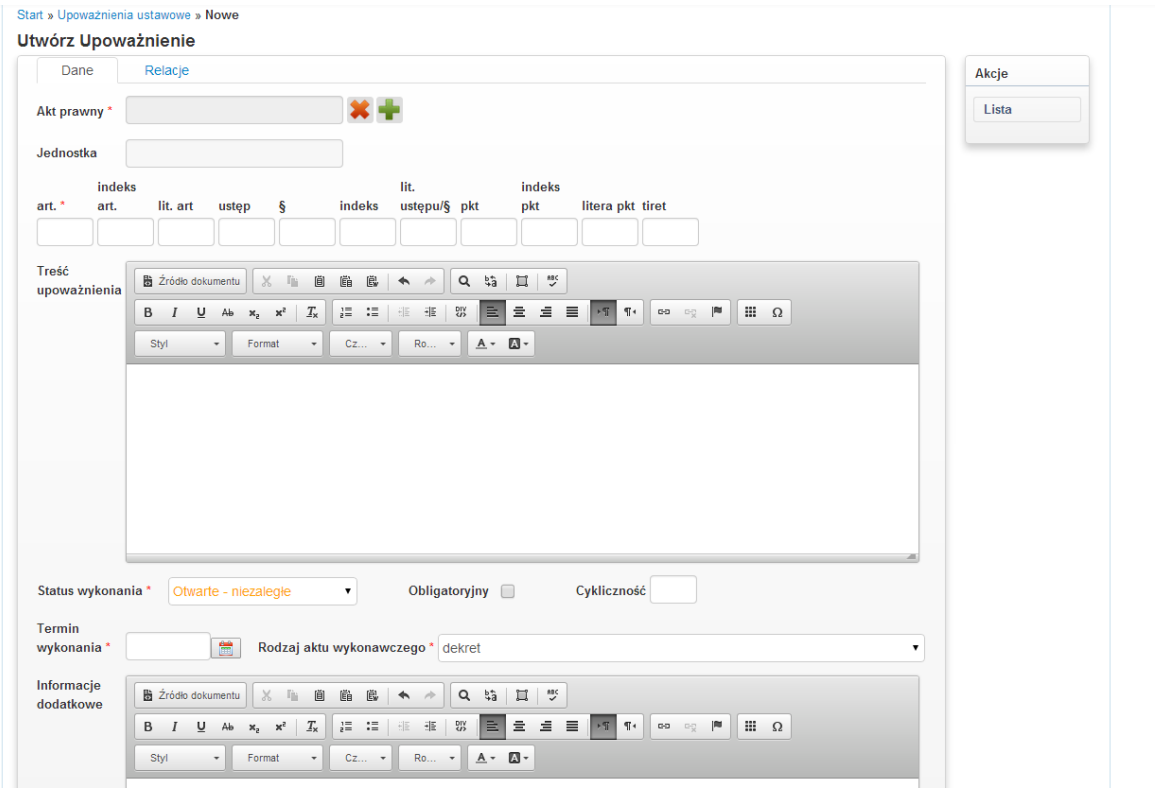
Ww. pola *Nowelizowane akty prawne* (*Nowelizowany akt prawny*) oraz *Uchylone akty prawne* powinny umożliwiać podanie tytułu (z publikatorem) lub wybranie z listy każdego, odpowiednio, nowelizowanego lub uchylanego aktu, wraz z podaniem (przy pomocy kalendarza) daty wejścia w życie przepisu nowelizującego lub uchylającego.

System powinien przewidywać możliwość różnicowana terminów wejścia w życie poszczególnych przepisów aktu prawnego.

System powinien przewidywać także możliwość zamieszczania w Skorowidzu orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego i innych aktów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustawy i Monitorze Polskim.

Ponadto, w formularza powinno znajdować się pola pozwalające na zamieszczenie adresu do strony zawierającej informację na temat prac legislacyjnych nad projektem aktu, oraz pola umożliwiające dodanie w systemie tekstu ujednoliconego aktu.

System powinien przewidywać możliwość dodawania w przyszłości kolejnych pól umożliwiających dodatkowo zawężanie kryteriów wyszukiwania na stronie zewnętrznej, bez konieczności przebudowy systemu.

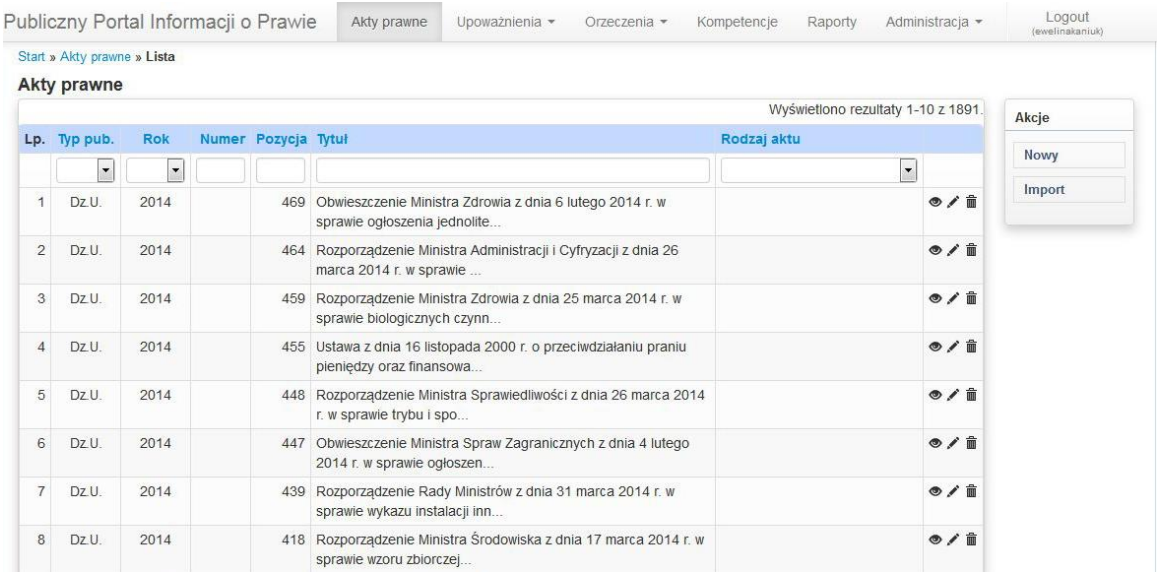


Przykładowy sposób podziału jednostki redakcyjnej.

Wszystkie słowniki używane w module Skorowidza powinny mieć możliwość edycji, usuwania i zapisywania danych oraz ustalania kolejności w jakiej mają się wyświetlać ich pozycje. Jeśli zaistnieje sytuacja, że niektóre słowniki już funkcjonują w PPIoP, Zamawiający ustali z Wykonawcą, które powinny zostać wspólne, a dla których jest konieczność rozdzielenia.

Zamawiający oczekuje, że system Wykonawca zaproponuje rozwiązania ułatwiające wprowadzanie przez moderatorów danych oraz weryfikujące ich poprawność, w szczególności z punktu widzenia prawidłowego działania mechanizmów wyszukiwarki.

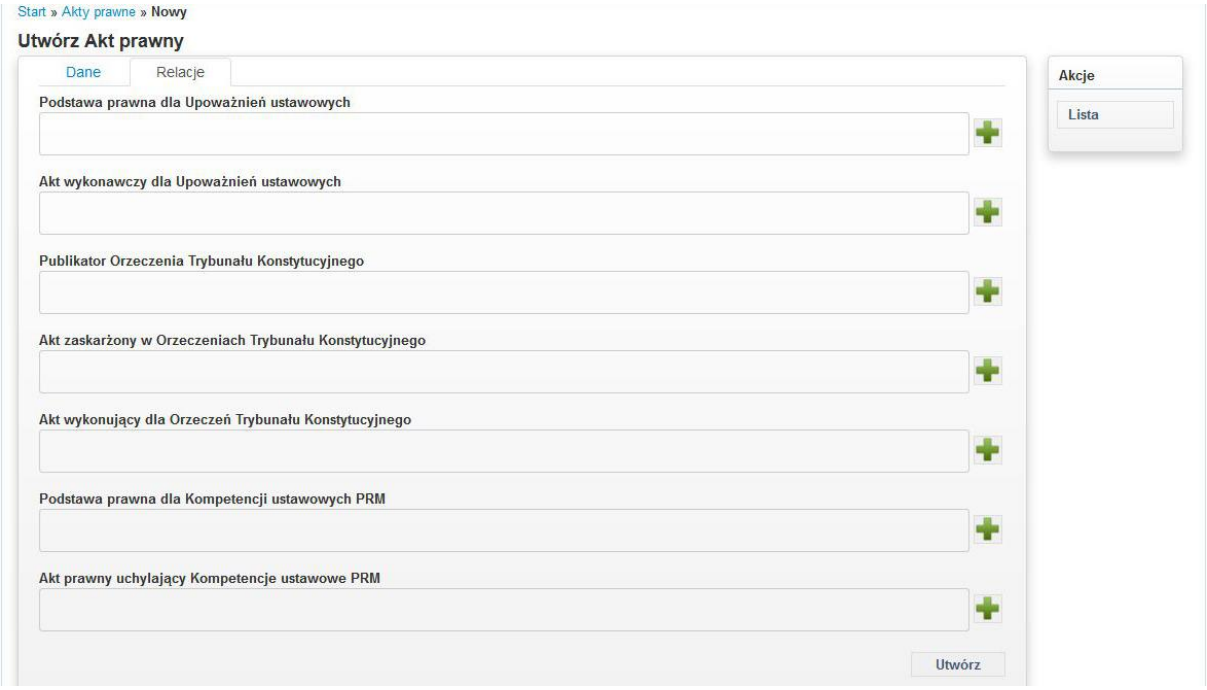
Dotychczasowa lista aktów prawnych musi zostać wzbogacona o dodatkowe pole informujące o tym, czy dany akt prawny został uzupełniony o nowe metadane czy też nie. Zakres obowiązkowych metadanych potrzebnych do zmiany statusu zostanie dostarczony Wykonawcy na etapie analizy przedwdrożeniowej.



Formularz listy aktów prawnych w obecnym komponencie Akty prawne

W formularzu *relacje* komponentu *Akty prawne* należy przewidzieć dodatkowe pola, tak aby możliwe było odczytywanie informacji o relacji danego aktu prawnego z:

1) hasłami skorowidza; wykonawca musi wziąć pod uwagę fakt, że jeden akt prawny może być przypisany do wielu haseł głównych jak i wielu podhaseł,
2) innymi aktami prawnymi dotyczącymi nowelizacji tego aktu, informacji o tekście jednolitym oraz informacji dotyczących uchylenia tego aktu.



Formularz *Relacje* w obecnym komponencie Akty prawne

Modyfikacja strony zewnętrznej modułu Skorowidz na stronie zewnętrznej

Wyszukiwarka

Dotychczasowa wyszukiwarka zostanie wzbogacona o nowe pola, pozwalające wyszukiwać według dodatkowych kryteriów, pojawiające się po wybraniu opcji *wyszukiwanie zaawansowane*. System powinien dawać administratorowi możliwość dodawania i usuwania pól, które się pojawiają w wyszukiwarce – zakres tych pól będzie się zmieniać wraz z uzupełnianiem metadanych aktów prawnych w bazie. Dodatkowe kryteria, to np.:

1) Organ wydający
2) Data ogłoszenia aktu od – do
3) Data wejścia w życie aktu od – do
4) Data aktu od – do
5) Podstawa prawna wydania aktu
6) Tytuł wdrażanego aktu prawnego Unii Europejskiej lub jego publikator

Na etapie analizy przedwdrożeniowej zostaną ustalone z Zamawiającym pola (wraz z ich wyglądem i układem), które mają być dostępne w wyszukiwarce aktualnie, a także pola (wraz z ich wyglądem i układem), które mają być publikowane na żądanie administratora.

Hasło przedmiotowe

Hasła przedmiotowe powinny być prezentowane w strukturze drzewa, z założeniem, że niższe poziomy rozwijane i zwijane są przy pomocy przycisku „+” umieszczonego po lewej stronie hasła. Poszczególne hasła są linkiem do jego szczegółowego widoku. Sposób poruszania się po ww. strukturze, tzn. rozwijania i zwijania listy przy pomocy przycisku „+”, powinien pozwalać na dotarcie (lub powrót) do każdego hasła, także znajdującego się na najniższych stopniach struktury drzewa, bez konieczności przechodzenia do widoku szczegółowego. Ponadto na stronie powinien być widoczny alfabet pozwalający na szybsze poruszanie się po liście haseł.

Strona wybranego aktu prawnego.

1. Na stronie przedstawiającej wybrany (wyszukany przez użytkownika) akty prawny powinny się znajdować następujące informacje:

    1) tytuł aktu prawnego (oznaczenie rodzaju aktu, data aktu oraz określenie jego przedmiotu);

2) publikator – odpowiednio tekstu pierwotnego lub ostatniego tekstu jednolitego
3) data ogłoszenia;
4) informacje szczegółowe o danym akcie prawnym, prezentowane w postaci pojawiającego się okna (jak w przypadku informacji szczegółowych zamieszczonych w zakładce *orzeczenia* lub *upoważnienia* modułu *Skorowidz*) lub w oddzielnej zakładce; kwestia ta zostanie ustalona z Wykonawcą na etapie analizy przedwdrożeniowej;
5) odesłanie do innych (mających związek merytoryczny) haseł Skorowidza;
6) zakładki: Nowelizacje, Orzeczenia, Upoważnienia.

System powinien umożliwiać administratorowi, bez konieczności dokonywania modyfikacji systemu, wyświetlania nowych informacji na stronie aktu prawnego, np. wybranych informacji szczegółowych o akcie prawnym, odsyłaczy (linków) do stron RPL lub strony sejmowej przedstawiających prace nad projektem.

Na etapie analizy przedwdrożeniowej zostaną ustalone z Zamawiającym informację (wraz z ich wyglądem i układem), które mają być dostępne na stronie aktu prawnego aktualnie, a także informacje (wraz z ich wyglądem i układem), które mają być publikowane na żądanie administratora.

2. Informacje szczegółowe dotyczące Zakładek: *Nowelizacje, Orzeczenia, Upoważnienia*:

1) W zakładce *Nowelizacje* publikowane są informacje dotyczące aktów nowelizujących dany akt. Lista aktów nowelizujących będzie uwzględniała także tekst pierwotny i teksty jednolite. Lista aktów nowelizujących powinna umożliwiać odpowiednie jej rozwijanie oraz zwijanie.

   W systemie powinna być możliwość zamieszczenia na stronie zewnętrznej tekstów ujednoliconych danego aktu prawnego.

   Przykładowy sposób zamieszczania informacji w zakładce *Nowelizacje*:

   a) Do momentu ogłoszenia pierwszego tekstu jednolitego wszystkie nowelizacje aktu prawnego,
   b) Po ogłoszeniu pierwszego tekstu jednolitego:
      – Tekst pierwotny aktu prawnego z publikatorem (link do pliku),
      – „Tekst jednolity”, bez linku do pliku (informacja ta zawarta jest pod tytułem aktu, gdzie po ogłoszeniu tekstu jednolitego zastępuje on dotychczasowy tekst pierwotny). Jednocześnie na liście powinna się

pojawić ikona „+”, umieszczona z lewej strony, która po kliknięciu pozwala rozwinąć listę nowelizacji ujętych w danym tekście jednolitym,

- Kolejne nowelizacje, wraz z publikatorem (link do pliku) nieujęte w tekście jednolitym,

c) Po ogłoszeniu następnego tekstu jednolitego:
   - Tekst pierwotny aktu prawnego z publikatorem (link do pliku),
   - „Tekst jednolity ogłoszony w Dz. U. (tu publikator wraz z linkiem do pliku)” oraz ikona „+”, umieszczona z lewej strony, która po kliknięciu pozwala rozwinąć listę nowelizacji ujętych w tekście jednolitym,
   - „Tekst jednolity”, bez linku do pliku (informacja ta zawarta jest pod tytułem aktu, gdzie po ogłoszeniu kolejnego tekstu jednolitego zastępuje on dotychczasowy tekst jednolity, którego publikator zamieszczany przy opisie wcześniejszego tekstu jednolitego) oraz ikona „+”, umieszczona z lewej strony, która po kliknięciu pozwala rozwinąć listę nowelizacji ujętych w tekście jednolitym, od poprzedniego tekstu jednolitego,
   - Kolejne nowelizacje wraz z publikatorem (link do pliku), nie ujęte w tekście jednolitym,

d) Po ogłoszeniu kolejnego tekstu jednolitego należy postępować analogicznie.

Przykład:

	Nowelizacja nr 1	Dz. U. z 2014 r. poz. 9	Tekst ujednolicony
+	Tekst jednolity		
	Nowelizacja nr 3	Dz. U. z 2014 r. poz. 8	
	Nowelizacja nr 2	Dz. U. z 2014 r. poz. 7	Tekst ujednolicony
	Nowelizacja nr 1	Dz. U. z 2014 r. poz. 6	
+	Test jednolity ogłoszony w		Dz. U. z 2014 r. poz. 5
	Nowelizacja nr 3	Dz. U. z 2014 r. poz. 4	
	Nowelizacja nr 2	Dz. U. z 2014 r. poz. 3	
	Nowelizacja nr 1	Dz. U. z 2014 r. poz. 2	
Tekst pierwotny aktu prawnego		Dz. U. z 2014 r. poz. 1	

Podczas migracji danych aktów prawnych ze Skorowidza Docushare, automat sprawdzi relacje między aktami (akt nowelizujący – akt nowelizowany). Na tej podstawie system automatycznie uzupełni metadane aktu nowelizującego

zapisywane w polu *Nowelizowane akty prawne* – wpisuje w tym polu kolejno tytuły aktów prawnych nowelizowanych danym aktem.

2) W zakładce *Orzeczenia* publikowane są informacje dotyczące orzeczeń w dotychczasowym kształcie,
3) W zakładce *Upoważnienia* – po modyfikacji Zamawiający oczekuje, że w zakładce *Upoważnienia* będą publikowane informacje o wszystkich aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów danej ustawy (z możliwością wyświetlenia szczegółów aktu oraz otwarciem pliku) oraz zaciągane z Modułu Upoważnień informacje dotyczące upoważnień niezrealizowanych.

   Podczas migracji danych aktów prawnych ze Skorowidza, automat sprawdza czy do ustawy przyporządkowane są akty wykonawcze. Jeśli są przyporządkowane, to w module *Aktów prawnych* tworzone są relacje aktów podrzędnych z aktami nadrzędnymi. Dodatkowo, w akcie podrzędnym (rozporządzeniu) system automatycznie w polu *Podstawa prawna* wpisuje tytuł i publikator ustawy (aktu nadrzędnego). Jednostkę redakcyjną ustawy ręcznie wpisuje moderator. Zakładka *Upoważnienia* ma być widoczna tylko przy ustawach. System powinien umożliwiać sortowanie aktów wykonawczych (rozporządzeń) alfabetycznie i po dacie aktu. Po uzupełnianiu jednostek redakcyjnych w podstawie prawnej rozporządzeń system powinien pozwalać także administratorowi na dodanie możliwości sortowania po podstawie prawnej.
4) Prezentacja danych rozporządzeń powinna zawierać podstawę prawną, tytuł aktu (oznaczenie rodzaju aktu, nazwa organu wydającego, data aktu oraz określenie jego przedmiotu), datę ogłoszenia i publikator.

3. Akty prawne powinny być oznaczane odpowiednim kolorem, który pozwoli graficznie odróżnić akty obowiązujące, akty, które jeszcze nie weszły w życie oraz akty uchylone (zastąpione). W przypadku uchylenia lub zastąpienia danego aktu prawnego nową regulacją, dotychczasowe informacje powinny zostać wyszarzane i przenoszone do archiwum.

VI Inne wymagania

Integracja z Active Directory

System powinien zostać zintegrowany z Systemem Active Directory Zamawiającego. System powinien pobierać z Active Directory login, hasło oraz informację czy konto

użytkownika nie jest zablokowane. Prawa dostępu do poszczególnych modułów będą przydzielane tak jak dotychczas z wnętrza Systemu.

Dokumentacja użytkownika w roli skorowidz mechanizmu skorowidz dla systemu zarządzenia dokumentami w Departamencie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego Rządowego Centrum Legislacji w oparciu o platformę Xerox DocuShare.

Wersja 1.0

Spis treści

1. Wprowadzenie 3
2. Podstawowe pojęcia 3
2.1. Użytkownicy 3
2.2. Obiekty systemu 4
3. Realizacja zadań przypisanych do roli skorowidz (edytor) 5
3.1. Logowanie w systemie 5
3.2. Poruszanie się po systemie 6
3.3. Wprowadzanie nowych obiektów do systemu 9
3.3.1. Wprowadzanie hasła głównego 9
3.3.2. Wprowadzanie punktu hasła głównego 10
3.3.3. Dodawanie hasła szczegółowego i aktu prawnego 11
3.3.4. Dodawanie hasła umowy międzynarodowej 13
3.3.5. Dodawanie nowelizacji aktu prawnego 14
3.3.6. Dodawanie ratyfikacji 16
3.4. Edycja obiektów 17
3.4.1. Edycja hasła głównego 17
3.4.2. Edycja Punktu hasła głównego 18
3.4.3. Edycja hasła szczegółowego 18
3.4.4. Edycja aktu prawnego 19
3.4.5. Edycja nowelizacji 21
3.5. Usuwanie obiektów 23
3.5.1. Usuwanie hasła głównego 23
3.5.2. Usuwanie punktu hasła głównego 24
3.5.3. Usuwanie hasła szczegółowego 24
3.5.4. Usuwanie aktu prawnego 25
3.5.5. Usuwanie nowelizacji 26

1. Wprowadzenie

Celem skorowidza jest ułatwienie dostępu do źródeł obowiązujących aktów prawnych publikowanych na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji. Ma on także stanowić elektroniczną wersję skorowidza aktów prawnych wydawanego dotąd przez redakcję RCL jedynie w wersji papierowej.

2. Podstawowe pojęcia

2.1. Użytkownicy

Osobami, które będą korzystały z systemu są :

Administrator

Użytkownik odpowiedzialny za:

- weryfikacji poprawności działania systemu
- importowanie danych do systemu z plików w formacie csv
- zarządzanie kontami użytkowników i prawami dostępu

Skorowidz (edytor)

Użytkownik do którego zadań należy:

- redagowanie zawartości skorowidza poprzez wprowadzanie nowych haseł, nowych ustaw oraz nowelizacji;
- modyfikacji istniejących i usuwania nieaktualnych wpisów;
- decydowania, które pozycje skorowidza zostaną udostępnione powszechnie w Internecie

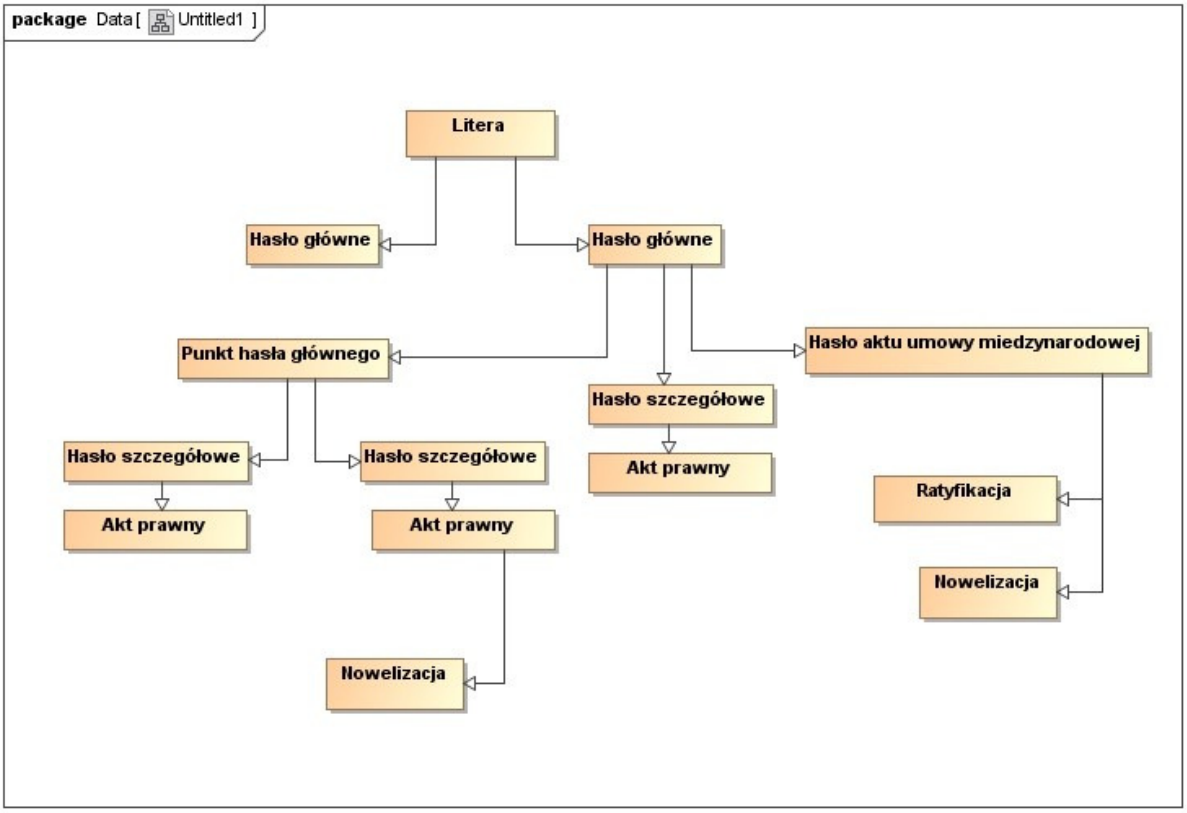
Użytkownik ma dostęp do skorowidza po zalogowaniu w systemie za pomocą niepowtarzalnego loginu i hasła.

Czytelnik

Osoba spoza RCL, która ma możliwość jedynie przeglądania i przeszukiwania upublicznionego skorowidza powszechnego. Dostęp do skorowidza tego typu użytkownika nie jest autoryzowany hasłem i odbywa się przez stronę internetową.

2.2. Obiekty systemu

Uproszczony schemat organizacji obiektów w systemie przedstawia poniższy diagram



3. Realizacja zadań przypisanych do roli skorowidz (edytor)

3.1. Logowanie w systemie

Po wprowadzeniu adresu DocuShare otrzymujemy stronę startową, która umożliwia uwierzytelnienie w systemie.

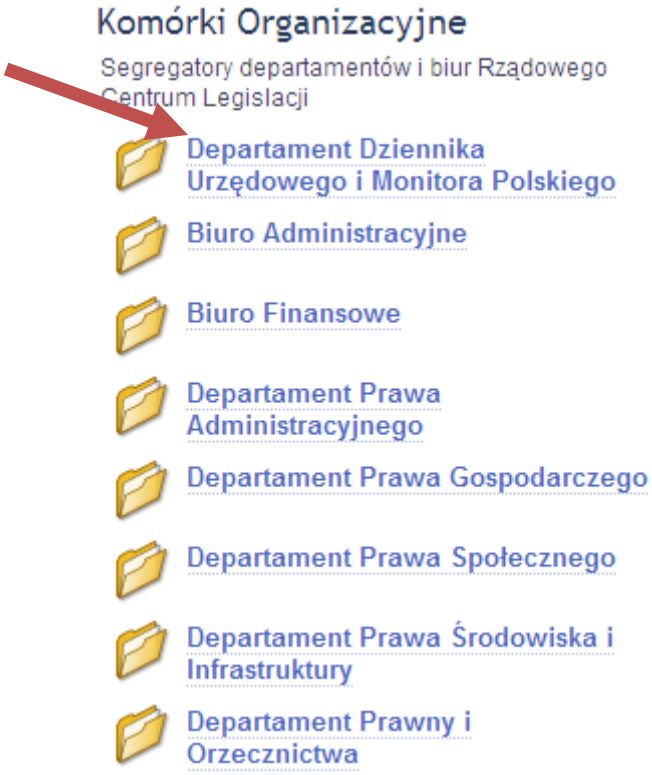
W tym celu należy:

- wpisać w polu **Użytkownik** nazwę użytkownika
- w polu **Hasło** podać hasło
- zatwierdzić hasło klikając przycisk **Zaloguj**

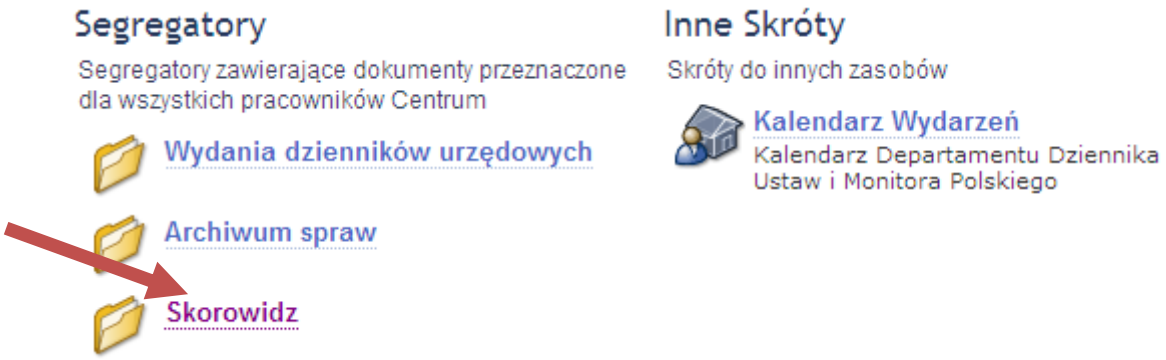
3.2. Poruszanie się po systemie

Po zalogowaniu się w systemie wyświetli się strona startowa ze spisem komórek organizacyjnych.

Należy wybrać Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego

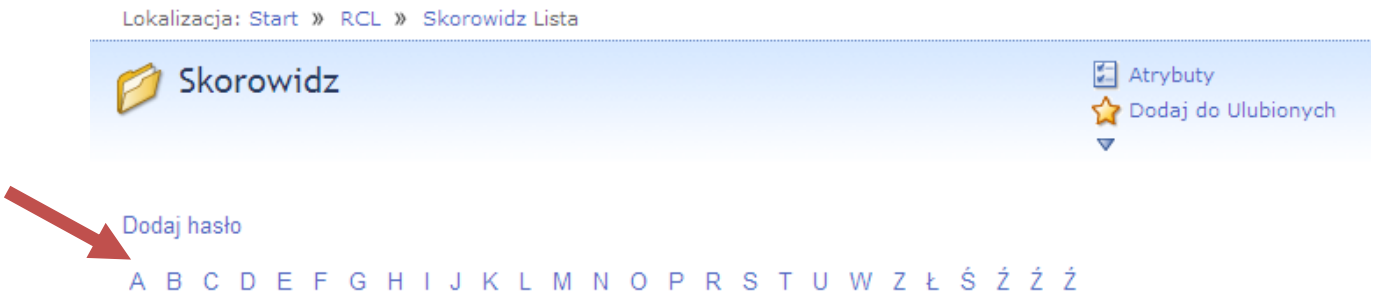


Wyświetli się wykaz segregatorów przeznaczonych dla pracowników Departamentu Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego



Po wybraniu segregatora Skorowidz wyświetli się strona główna skorowidza.

Na stronie głównej należy wybrać literę na którą zaczyna się poszukiwane Hasło główne



Wyświetli się strona ze spisem Haseł głównych zaczynających się na wybraną literę.

W spisie Haseł głównych należy wybrać interesujące nas hasło

Ta operacja przenosi nas do spisu Haseł szczegółowych (lub punktów Hasła głównego jeśli posiada ono punkty).

W spisie wybieramy Hasło szczegółowe odpowiadające konkretnemu Aktowi prawnemu.

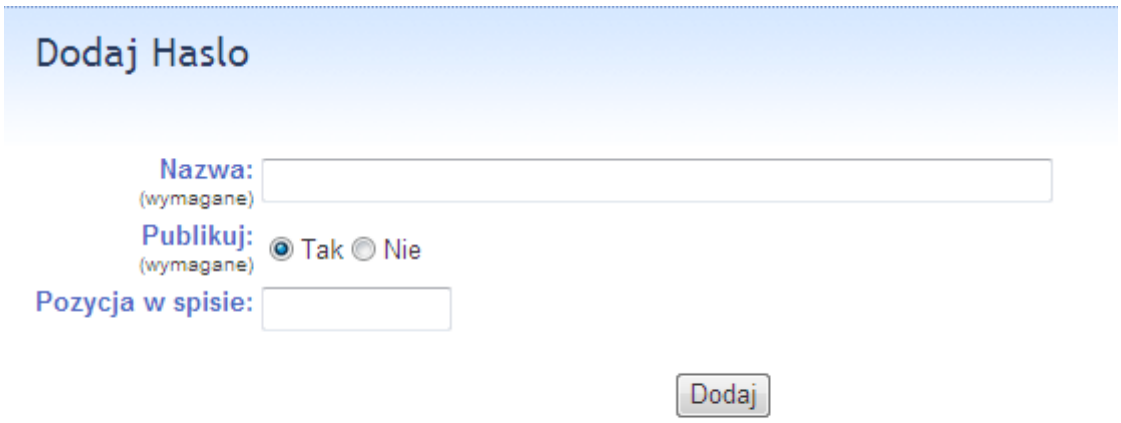
Po kliknięciu na Hasło szczegółowe pojawia się segregator opatrzony nazwą Aktu prawnego przypisanego do Hasła szczegółowego. W segregatorze tym znajduje się Akt prawny oraz jego Nowelizacje.

3.3. Wprowadzanie nowych obiektów do systemu

3.3.1. Wprowadzanie hasła głównego

W celu wprowadzeniu nowego hasła należy na stronie głównej skorowidza wybrać literę na którą ma zaczynać się hasło, a następnie na stronie ze spisem haseł głównych wybrać operację Dodaj hasło

Wyświetli się formularz Dodaj Hasło



W formularzu należy wypełnić pola:

- Nazwa
- W polu Publikuj należy zaznaczyć Tak jeśli nowe hasło ma zostać opublikowane w skorowidzu powszechnym, lub Nie – jeśli chcemy je opublikować w późniejszym czasie

- opcjonalnie wypełniamy pole Pozycja w spisie (w ten sposób możemy wskazać pozycję hasła w spisie Haseł głównych, jeśli nie wypełnimy tego pola hasła będą uporządkowane w kolejności alfabetycznej)

UWAGA! W polu Pozycja w spisie można wpisać jedynie wartość będącą liczbą naturalną!

Tak wypełniony formularz zatwierdzamy klikając Dodaj.

Po zatwierdzeniu formularza zostaniemy przeniesieni na stronę ze spisem Haseł głównych (na wybraną literę) do którego zostało dodane nowe hasło.

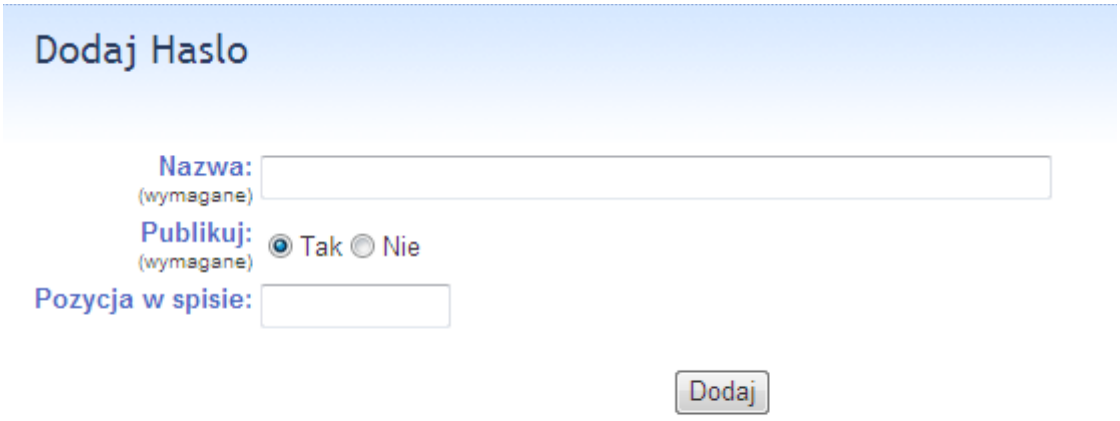
3.3.2. Wprowadzanie punktu hasła głównego

W sytuacji gdy Hasło główne jest zbyt ogólne i wymaga rozbicia na mniejsze kategorie, istnieje możliwość wprowadzenia Punktów hasła głównego.

Aby wprowadzić Punkt hasła należy:

- Wybrać literę Hasła głównego
- na stronie ze spisem Haseł głównych wybrać hasło
- na stronie wybranego Hasła głównego wybrać operację Dodaj punkt hasła

Wyświetli się formularz dodawania punktu hasła, który należy wypełnić adekwatnie do formularza dodawania hasła głównego



Wypełniony formularz zatwierdzamy klikając Dodaj.

3.3.3. Dodawanie hasła szczegółowego i aktu prawnego

Aby dodać hasło szczegółowe należy:

- Wybrać literę Hasła głównego
- na stronie ze spisem Haseł głównych wybrać hasło
-jeśli Hasło główne posiada punkty – wybrać odpowiedni punkt
- na stronie z zawartością Hasła głównego (lub Punktu hasła głównego) wybrać polecenie Dodaj hasło szczegółowe

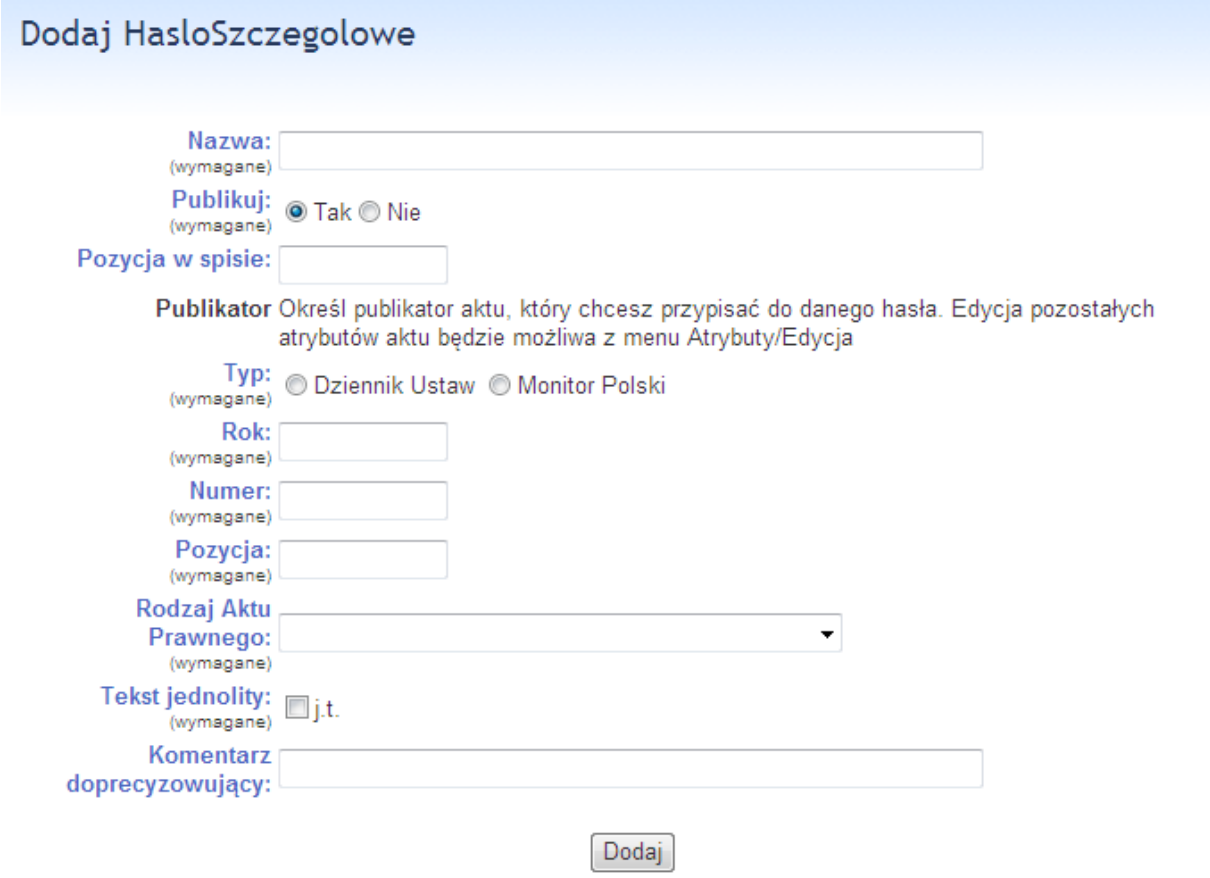
Wyświetli się formularz dodawania punktu szczegółowego i odpowiadającego mu aktu prawnego. W formularzu wpisujemy:

- w polu Nazwa –nazwę Hasła szczegółowego
-w polu Publikuj należy zaznaczyć, czy Hasło szczegółowe ma zostać od razu opublikowane w skorowidzu powszechnym

- w polu Pozycja w spisie można wpisać numer pozycji, którą ma zajmować hasło w spisie (nie jest to obowiązkowe)

W dalszej części formularza podajemy podstawowe atrybuty Aktu prawnego z którym powiązane jest hasło (pozostałe Atrybuty możemy wpisać w formularzu edycji Aktu prawnego)

- w polu Typ wybieramy rodzaj dziennika urzędowego
- w polu Rok wpisujemy rok wydania dziennika urzędowego
- w polu Numer wpisujemy numer dziennika urzędowego
- w polu Pozycja wpisujemy pozycję aktu prawnego w dzienniku urzędowym
- w polu Rodzaj aktu prawnego wybieramy z menu rodzaj aktu prawnego
- w polu Tekst jednolity zaznaczamy, czy Akt prawny stanowi tekst jednolity
- w polu Komentarz doprecyzowujący możemy wpisać komentarz dokładniej opisujący Akt prawny



Formularz zatwierdzamy klikając Dodaj

UWAGA! W celu określenia dalszych atrybutów aktu prawnego należy przejść do formularza edycji aktu prawnego.

3.3.4. Dodawanie hasła umowy międzynarodowej

Aby dodać hasło umowy międzynarodowej należy postępować dokładnie tak samo jak w przypadku dodawania hasła szczegółowego, z tym, że na stronie widoku zawartości hasła głównego należy wybrać operację: Dodaj hasło umowy międzynarodowej

Wyświetli się formularz dodania umowy międzynarodowej, w którym należy wypełnić pola:

-Nazwa

-W polu Publikuj wybrać Tak lub Nie

- Pozycja w spisie

-Typ

-Rok

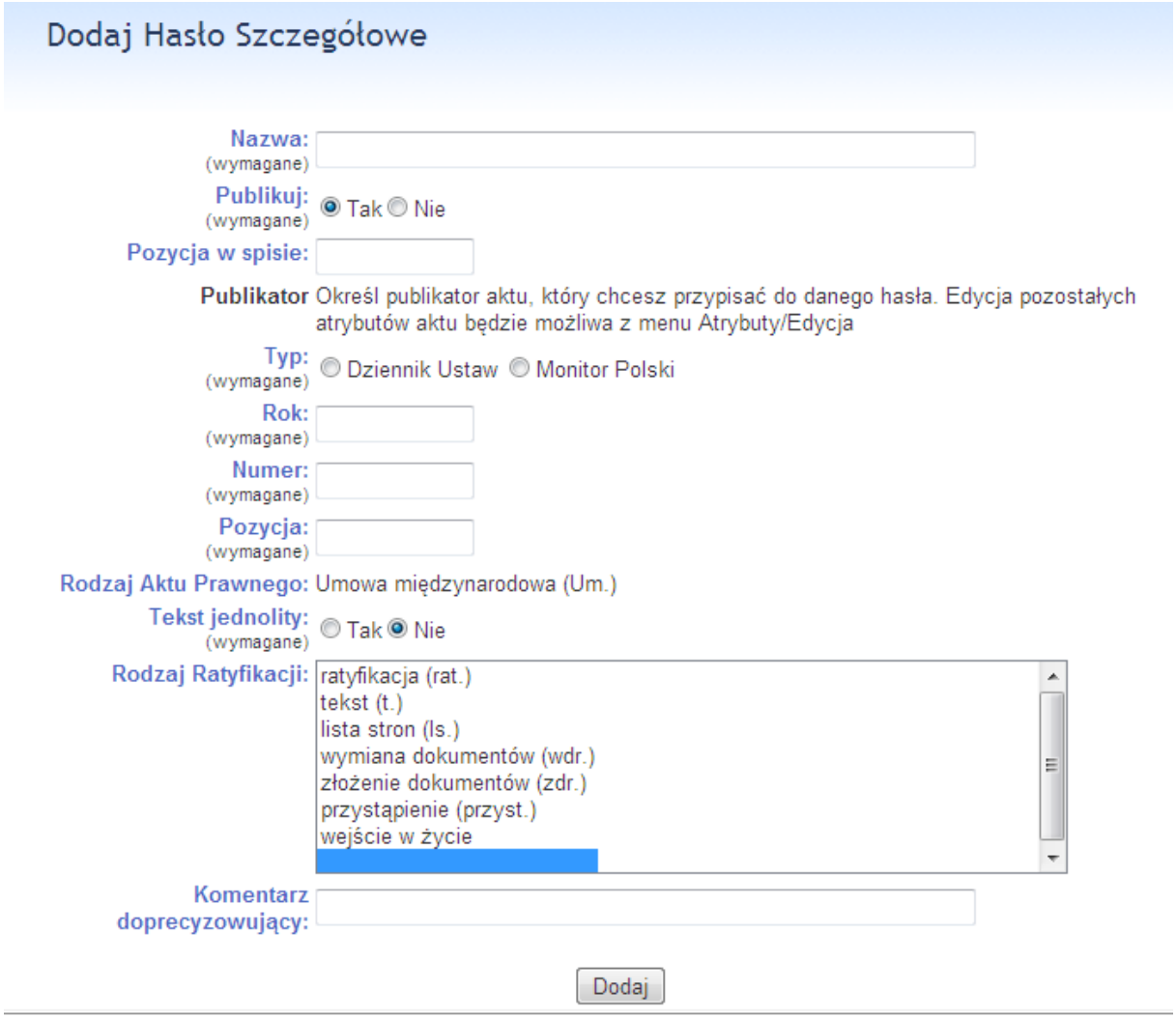
-Numer

-Pozycja

-w polu rodzaj aktu prawnego automatycznie ustawia się wartość:umowa międzynarodowa

- pole Rodzaj ratyfikacji (należy wybrać z listy)

-zatwierdzić formularz klikając Zapisz



3.3.5. Dodawanie nowelizacji aktu prawnego

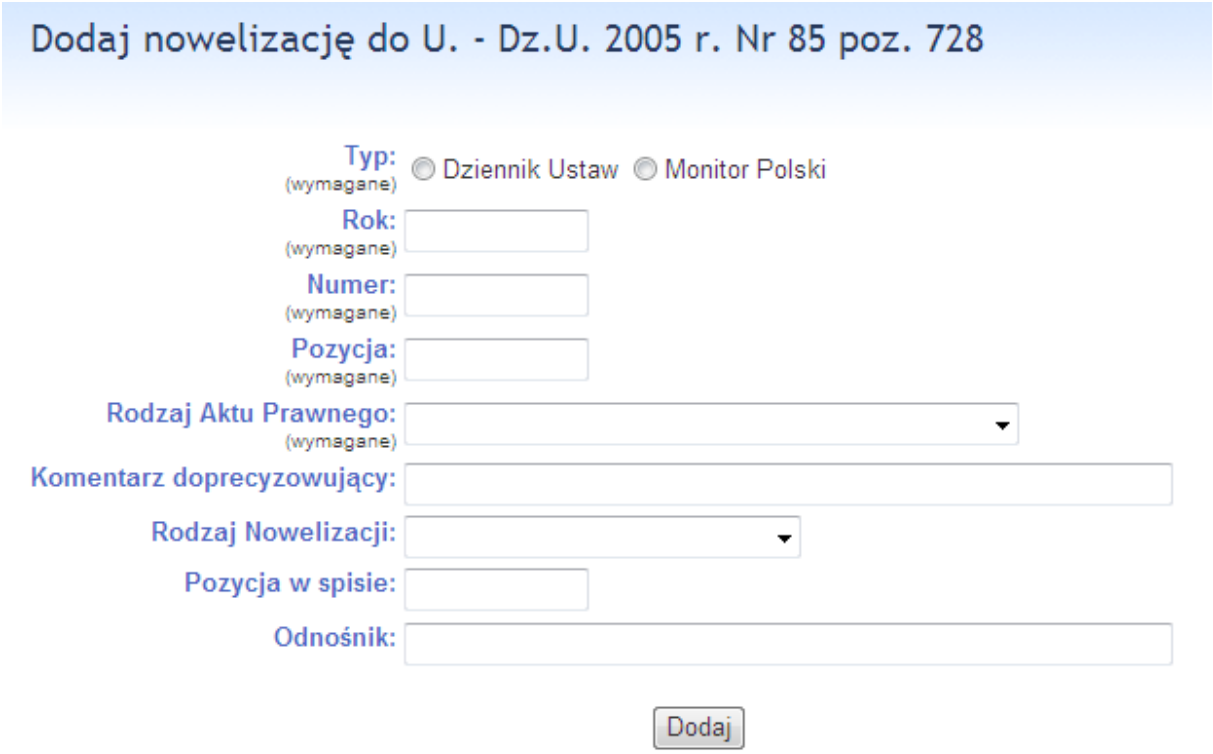
Po wybraniu w skorowidzu Hasła szczegółowego wyświetli się strona ze spisem przypisanego mu aktu prawnego i Nowelizacji. Aby dodać kolejną Nowelizację należy wybrać na stronie polecenie Dodaj nowelizację.

Wyświetli się formularz dodawania nowelizacji w którym:

- w polu Typ wybieramy rodzaj dziennika urzędowego zawierającego Nowelizację
- w polu Rok wpisujemy rocznik dziennika urzędowego
- w polu Numer wpisujemy numer dziennika urzędowego
- w polu Pozycja wpisujemy pozycję nowelizacji w dzienniku urzędowym
- w polu Rodzaj aktu prawnego wybieramy z menu rodzaj aktu prawnego
- w polu Komentarz doprecyzowujący wpisujemy komentarz opisujący Nowelizację (opcjonalnie)
- w polu Rodzaj nowelizacji wybieramy rodzaj nowelizacji (opcjonalnie)

-w polu Pozycja w spisie wpisujemy jaką pozycje w spisie aktów prawnym ma zajmować Nowelizacja (opcjonalnie)

-w polu Odnośnik wklejamy link do Nowelizacji



Formularz zatwierdzamy klikając Dodaj.

3.3.6. Dodawanie ratyfikacji

Dodawanie ratyfikacji odbywa się w ten sam sposób, co dodawanie nowelizacji aktu prawnego, z tym, że o ile nowelizacja dotyczy wszystkich aktów prawnych, to ratyfikacja dotyczyć będzie jedynie Aktu umowy międzynarodowej.

W tym celu należy wybrać Hasło umowy międzynarodowej i w widoku tego hasła wybrać operację: Dodaj Akt umowy międzynarodowej

Wyświetla się formularz w którym należy wypełnić:

- pole Typ
-pole Numer
- pole Pozycja
- pole komentarz doprecyzowujący
- w polu Rodzaj ratyfikacji wybrać z listy
- w polu odnośnik wstawić link do Ratyfikacji
- zatwierdzić klikając Zapisz.

3.4. Edycja obiektów

3.4.1. Edycja hasła głównego

Aby edytować Hasło główne:

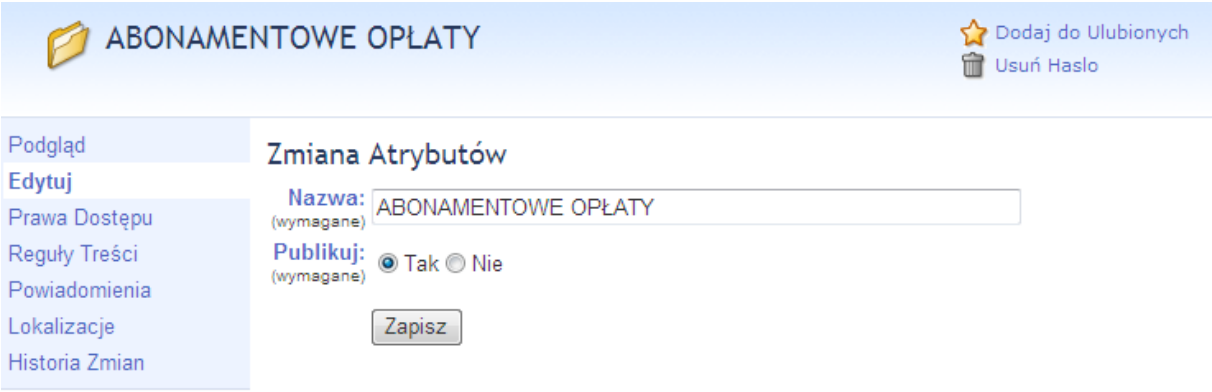
- na stronie głównej skorowidza wybieramy literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybieramy hasło które chcemy edytować
- na stronie widoku Hasła głównego klikamy ikonę Atrybuty

Wyświetli się widok atrybutów Hasła głównego.

Teraz należy wybrać operację Edytuj

Wyświetli się formularz edycji hasła głównego, w którym możemy zmienić nazwę hasła.

Jeśli w polu Publikuj zaznaczymy Tak, wprowadzone zamiany będą natychmiast opublikowane w skorowidzu powszechnym



Formularz zatwierdzamy klikając Zapisz.

3.4.2. Edycja Punktu hasła głównego

Edycja Punktu hasła głównego odbywa się dokładnie w ten sam sposób i za pomocą tego samego formularza, co edycja Hasła głównego.

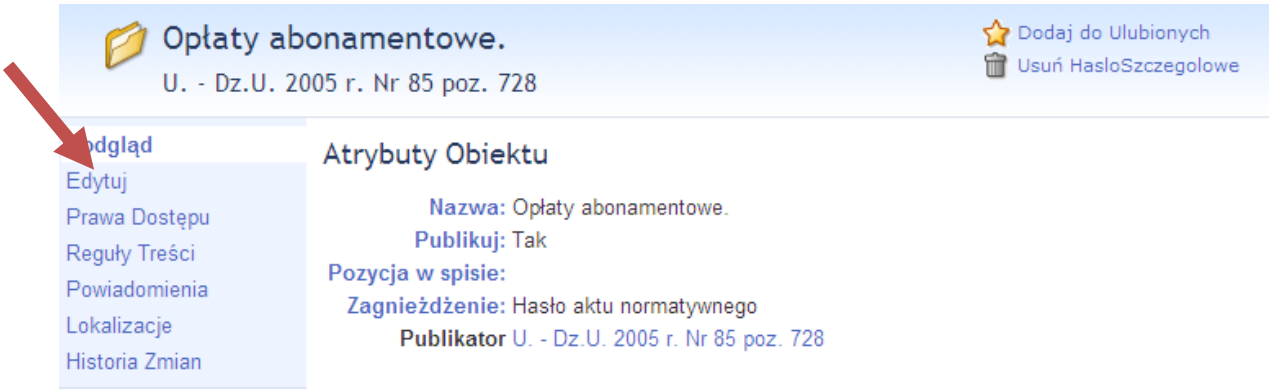
3.4.3. Edycja hasła szczegółowego

W celu edytowania hasła głównego:

- na stronie głównej skorowidza wybieramy literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybieramy hasło, do którego przypisane jest hasło szczegółowe
- wybieramy Hasło szczegółowe (jeśli Hasło główne posiada punkty, najpierw wybieramy Punkt hasła głównego, a następnie Hasło szczegółowe)
- na stronie widoku Hasła szczegółowego klikamy ikonę Atrybuty

Wyświetlony zostanie widok atrybutów Hasła szczegółowego.

Następnie wybieramy operację Edytuj



Wyświetlony zostaje formularz edycji Hasła szczegółowego, w którym możemy zmienić Nazwę i Komentarz doprecyzowujący.

Jeśli w polu Publikuj zaznaczymy Tak, wprowadzone zamiany będą natychmiast opublikowane w skorowidzu powszechnym

Wpisane zmiany zatwierdzamy klikając Zapisz.

3.4.4. Edycja aktu prawnego

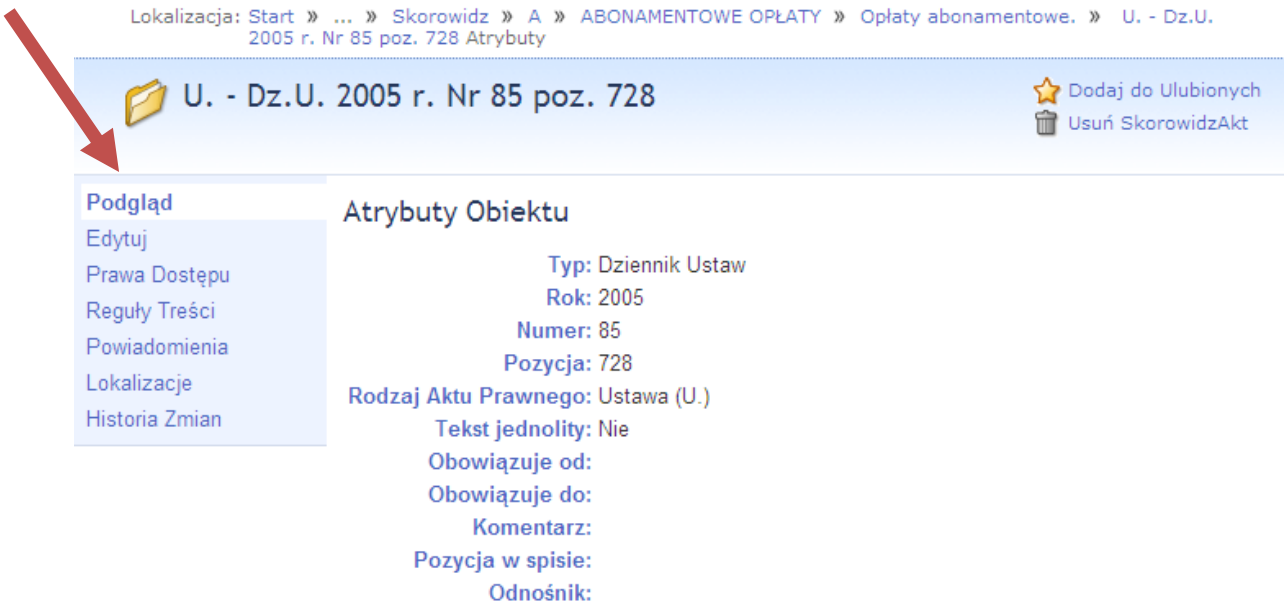
W celu edycji aktu prawnego:

- na stronie głównej skorowidza wybieramy literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybieramy hasło, do którego przypisane jest hasło szczegółowe
- wybieramy Hasło szczegółowe (jeśli Hasło główne posiada punkty, najpierw wybieramy Punkt hasła głównego, a następnie Hasło szczegółowe)
- w widoku zawartości Hasła szczegółowego wybieramy Akt prawny
-w widoku Aktu prawnego klikamy ikonę Atrybuty

Wyświetli się widok atrybutów Aktu prawnego.

Wybieramy operację

Edytuj

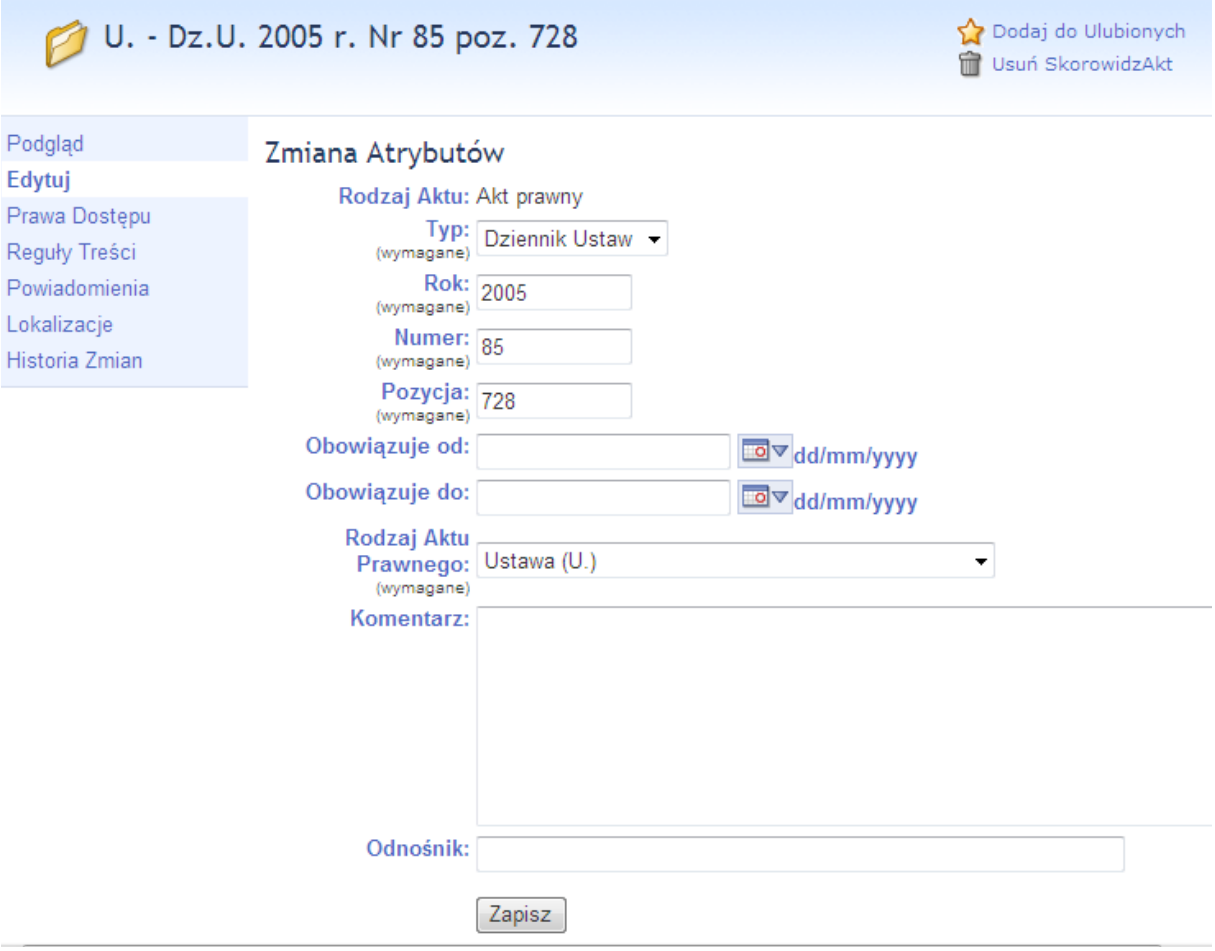


Wyświetla się formularz edycji Aktu prawnego, w którym możemy edytować pola:

- Typ (typ dziennika urzędowego w którym ogłoszono akt prawny)
- Rok (rocznik dziennika urzędowego)
- Numer (dziennika urzędowego)
- Pozycja (aktu prawnego w dzienniku urzędowym)
- Obowiązuje od (data początku obowiązywania Aktu prawnego)
-Obowiązuje do (data końca obowiązywania Aktu prawnego)

- Rodzaj Aktu prawnego
- Komentarz
- Odnośnik (pole w którym wklejamy link do Aktu prawnego)

UWAGA! Data końca obowiązywania Aktu prawnego jest jednocześnie dniem w którym system automatycznie usunie akt prawny ze skorowidza



Formularz zatwierdzamy klikając Zapisz

3.4.5. Edycja nowelizacji

W celu edycji nowelizacji aktu prawnego:

- na stronie głównej skorowidza wybieramy literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybieramy hasło, do którego przypisane jest hasło szczegółowe
- wybieramy Hasło szczegółowe (jeśli Hasło główne posiada punkty, najpierw wybieramy Punkt hasła głównego, a następnie Hasło szczegółowe)
- w widoku zawartości Hasła szczegółowego wybieramy Nowelizację

-w widoku Nowelizacji klikamy ikonę Atrybuty

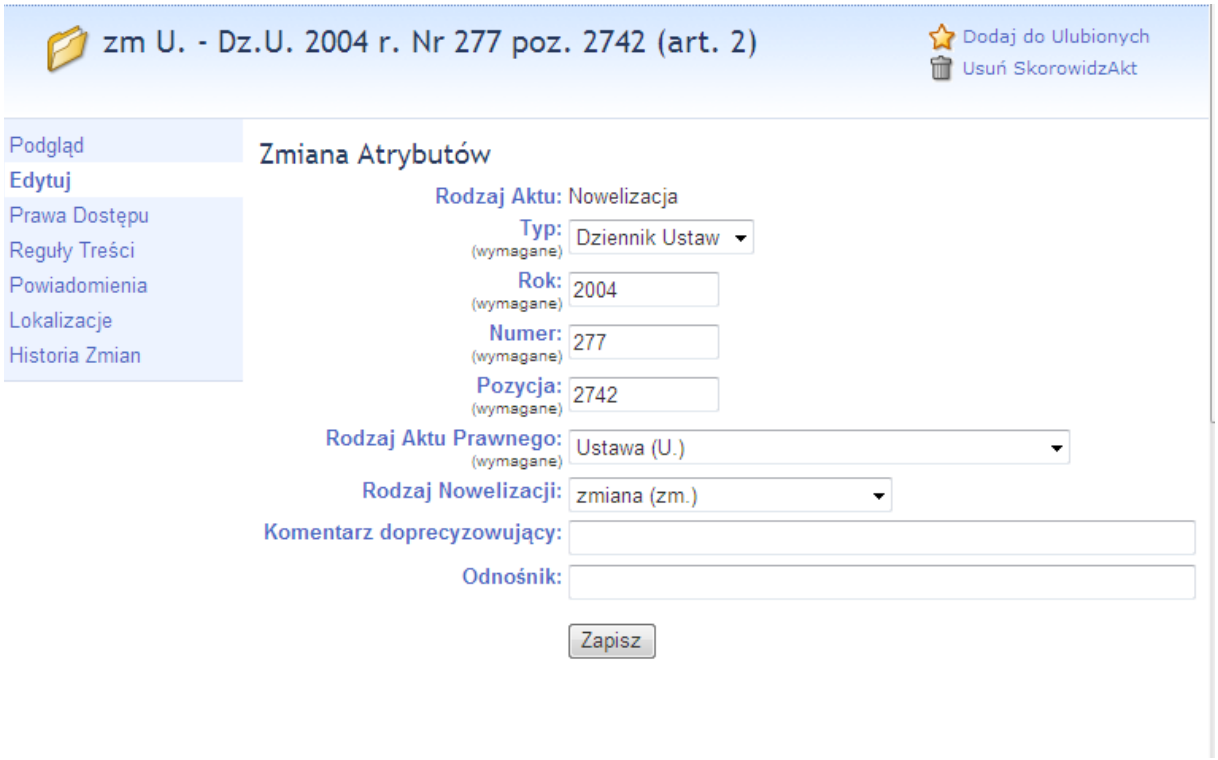
Wyświetli się widok atrybutów Nowelizacji.

Wybieramy operację Edytuj

Wyświetla się formularz edycji Nowelizacji aktu prawnego

W formularzu można edytować pola:

- Typ (typ dziennika urzędowego w którym ogłoszono nowelizację)
- Rok (rocznik dziennika urzędowego)
-Numer (dziennika urzędowego)
- Pozycja (nowelizacji w dzienniku urzędowym)
- Rodzaj aktu prawnego
-Rodzaj nowelizacji
- Komentarz doprecyzowujący
- Odnośnik (pole w którym wklejamy link do Nowelizacji)



3.5. Usuwanie obiektów

3.5.1. Usuwanie hasła głównego

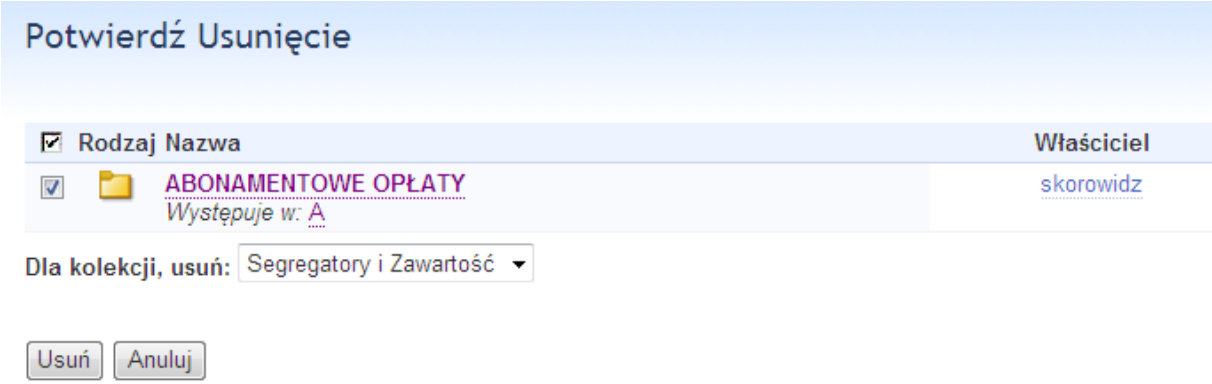
W celu usunięcia hasła głównego należy:

- na stronie głównej skorowidza wybrać literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybrać hasło które chcemy usunąć
- na stronie widoku Hasła głównego kliknąć ikonę Atrybuty

Wyświetli się widok atrybutów Hasła głównego

W widoku atrybutów klikamy ikonę Usuń hasło

Wyświetli się formularz potwierdzenia usunięcia Hasła głównego, który zatwierdzamy klikają Usuń



3.5.2. Usuwanie punktu hasła głównego

Usuwanie Punktu hasła głównego odbywa się w taki sam sposób, jak usuwanie Hasła głównego.

3.5.3. Usuwanie hasła szczegółowego

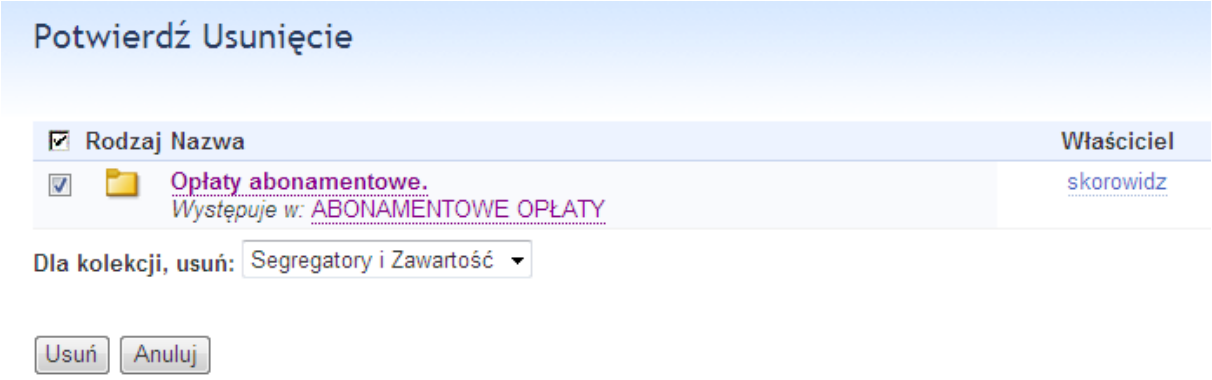
Aby usunąć Hasło szczegółowe:

- na stronie głównej skorowidza wybieramy literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybieramy hasło, do którego przypisane jest hasło szczegółowe
- wybieramy Hasło szczegółowe (jeśli Hasło główne posiada punkty, najpierw wybieramy Punkt hasła głównego, a następnie Hasło szczegółowe)
- wyświetla się strona widoku zawartości Hasła szczegółowego, na której klikamy ikonę Atrybuty

Wyświetli się widok atrybutów Hasła szczegółowego.

Na stronie widoku Hasła szczegółowego klikamy ikonę Usuń Hasło Szczegółowe

Pojawi się formularz potwierdzenia Hasła szczegółowego, który zatwierdzamy klikając Usuń



3.5.4. Usuwanie aktu prawnego

Nie ma możliwości usunięcia Aktu prawnego. System sam usuwa akt prawny ze skorowidza po wygaśnięciu daty jego obowiązywania.

3.5.5. Usuwanie nowelizacji

W celu usunięcia nowelizacji aktu prawnego:

- na stronie głównej skorowidza wybieramy literę na która rozpoczyna się hasło
- z listy Haseł głównych wybieramy hasło, do którego przypisane jest hasło szczegółowe
- wybieramy Hasło szczegółowe (jeśli Hasło główne posiada punkty, najpierw wybieramy Punkt hasła głównego, a następnie Hasło szczegółowe)
- w widoku zawartości Hasła szczegółowego wybieramy Nowelizację
-w widoku Nowelizacji klikamy ikonę Atrybuty

Wyświetli się widok atrybutów Nowelizacji.

Klikamy ikonę Usuń SkorowidzAkt

Wyświetla się formularz potwierdzenia usunięcia Nowelizacji aktu prawnego.