



Elektroniczny Nadzór Prawny

Przekazywanie aktów w trybie nadzoru

ABC PRO Sp. z o.o.

Dokument zawiera szczegółowy opis korzystania z modułu elektronicznego nadzoru nad aktami prawnymi.

Data: 2016-03-01

Autorzy:

Piotr Jegorow, Beata Wójcińska



Zawartość

Cele wdrożenia systemu	3
Model systemu.....	4
Kiedy mogę rozpocząć przysyłanie dokumentów w formie elektronicznej.....	4
Rekomendacja dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w procesie sporządzania i przekazywania przez JST aktów do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz do nadzoru prawnego RIO	4
Przekazywanie aktów do RIO w formie elektronicznej.....	7
Przekazywanie aktów przy użyciu EAP XML Legislador	7
Przekazywanie aktów z poziomu strony Modułu Komunikacyjnego.....	15
Korespondencja z organu nadzoru.....	23

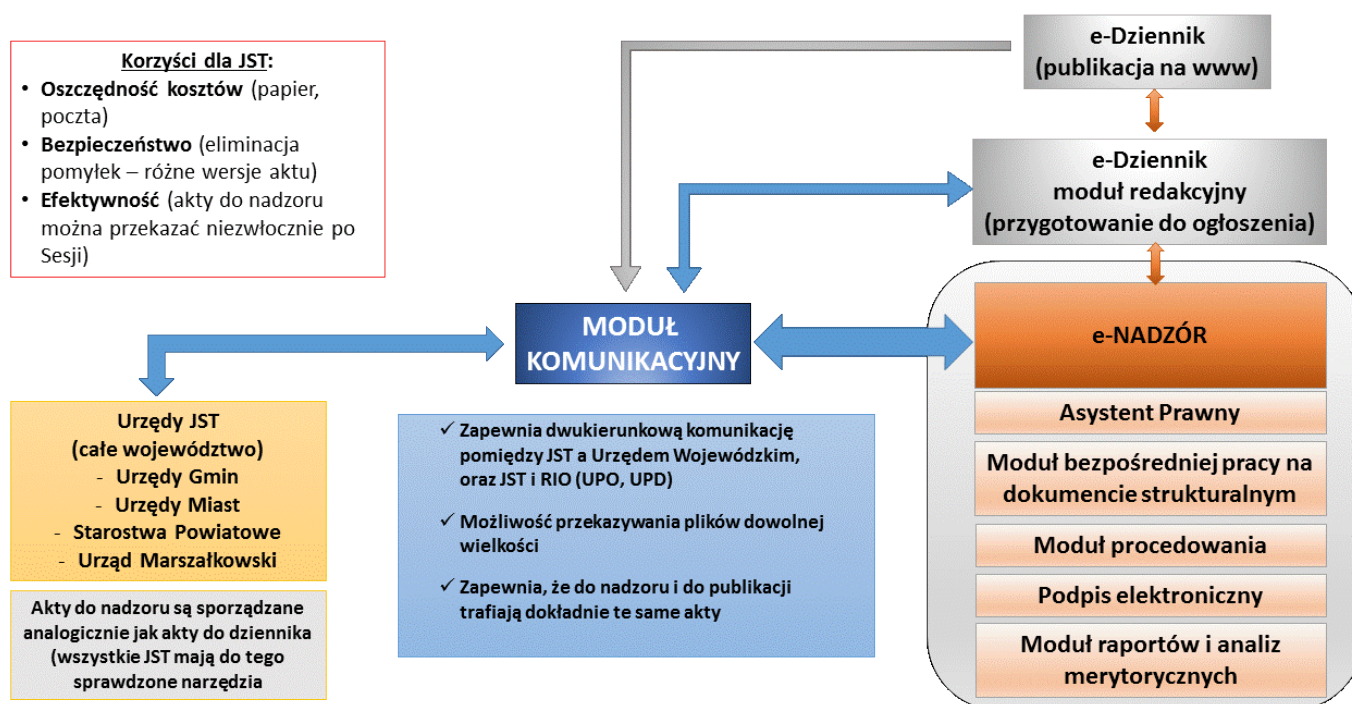
Cele wdrożenia systemu

System eNadzór umożliwia pełną elektroniczną pracę nad stanowaniem aktów prawnych przez organy JST. W praktyce – Regionalna Izba Obrachunkowa otrzymuje narzędzie pozwalające na w pełni elektroniczną pracę z aktami przekazanymi w trybie nadzoru, natomiast wszystkie jednostki samorządu terytorialnego otrzymują możliwość przekazywania w formie elektronicznej wszystkich stanowanych aktów (nie tylko tych podlegających publikacji).

Podstawowe cele wdrożenia systemu:

- 1) **Podniesienie bezpieczeństwa** i pewność treści aktów przekazywanych do nadzoru i publikacji w Dz. Urz. Województwa. Akty przekazywane do nadzoru i dziennika wysyłane są poprzez jeden formularz elektroniczny (pewność, że przekazany akt do publikacji to ten sam akt, który otrzymał nadzór RIO). Użytkownik wysyłający akty otrzymuje dwa Urzędowe Poświadczenia Odbioru – jedno z systemu eDziennik (jak dotychczas), drugie z systemu eNadzór.
- 2) **Brak kosztów po stronie JST** – akty przekazywane w trybie nadzoru, tworzone są przy użyciu tych samych narzędzi co akty przekazywane celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym. Do tworzenia aktów, wykorzystując Państwo posiadany obecnie edytor XML (np.: Edytor Aktów Prawnych XML Legislator firmy ABC PRO). Przekazywanie następuje poprzez wszystkim znany Moduł Komunikacyjny pozwalający na przekazanie do Urzędu Wojewódzkiego dowolnie dużej „paczki” aktów (np.: wszystkie akty z sesji). Akty do ogłoszenia w dzienniku i nadzoru prawnego wysyłamy używając tylko jednego formularza (dołączamy do niego wszystkie akty, i dodatkowo oznaczamy te, które mają zostać ogłoszone w Dzienniku Urzędowym), poprzez stronę modułu komunikacyjnego (po zalogowaniu na stronie www.upe.com.pl) lub bezpośrednio z poziomu edytora XML Legislator (po zalogowaniu, mamy dostępny nowy formularz wysyłki do nadzoru).
- 3) **Oszczędność czasu i pieniędzy** – dzięki możliwości przekazywania aktów w formie elektronicznej nie ma już konieczności ich drukowania i przekazywania wersji papierowej w tradycyjny sposób.
- 4) **Uzyskanie możliwości śledzenia prac nadzoru prawnego**, poprzez otrzymywane automatycznie informacje dot. przekazanych aktów prawnych. Na chwilę obecną cała korespondencja dot. aktu może być prowadzona w formie elektronicznej (zarówno ewentualne pytania i odpowiedzi dot. aktu, a także dokument wskazania bądź rozstrzygnięcia nadzorczego przekazywane poprzez moduł komunikacyjny. Informacja o oczekującej korespondencji z Regionalnej Izby Obrachunkowej przekazywana na adres e-mail użytkowników Modułu. Docelowo (funkcjonalności w trakcie implementacji) system pozwoli na:
 - otrzymanie informacji o osobie zajmującej się przekazaniem do nadzoru aktem prawnym, od razu po jego przyjęciu do realizacji,
 - otrzymanie niezwłocznej informacji o niestwierdzeniu niezgodności z prawem akty przekazanego w trybie nadzoru,
 - możliwość zgłaszania i monitorowania czasu na samopoprawę,
 - dedykowane konto z dostępem do rozstrzygnięć i wskazań nadzorczych wydanych przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
- 5) **Podniesienie jakości aktów stanowanych przez JST** – poprzez łatwy dostęp do rozstrzygnięć i wskazań nadzorczych wydawanych przez RIO.
- 6) **Usprawnienie procesu nadzoru prawnego** – m.in. dzięki możliwości kontekstowego dostępu do naruszanych przepisów i podstaw prawnych aktów przekazywanych do nadzoru.

Model systemu



Kiedy mogę rozpocząć przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej

Korzystanie z systemu można rozpocząć w każdym momencie. Jednakże przed pierwszą wysyłką elektroniczną, bardzo prosimy o zgłoszenie chęci przystąpienia do projektu Regionalnej Izby Obrachunkowej. Od RIO otrzymacie Państwo wzór zgłoszenia. Pracownicy RIO oznaczą Państwa Urząd jako jednostkę, która przekazuje akty w wersji elektronicznej w bazie systemu. Od tego momentu, wszystkie dokumenty związane z aktami przekazywanymi do nadzoru, również Państwo będziecie otrzymywali w formie elektronicznej poprzez Moduł Komunikacyjny.

Rekomendacja dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w procesie sporządzania i przekazywania przez JST aktów do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz do nadzoru prawnego RIO

Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego jest obowiązkiem wszystkich organów stanowiących akty prawne, w tym organów jednostek samorządu terytorialnego.

W przypadku uchwał rady / sejmiku objętych nadzorem prawnym RIO i podlegających ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym, obowiązki w tym zakresie mają zarówno JST jak i RIO, przy czym:

- **jednostki samorządu:** są odpowiedzialne za prawidłowe przeprowadzenie procesu legislacyjnego od momentu sporządzenia projektu aktu aż do jego uchwalenia i podpisania oraz przekazania w prawidłowy sposób wojewódzie (do nadzoru oraz ogłoszenia w dzienniku urzędowym);
- **RIO:** odpowiada za prawidłowy nadzór prawny (ocenę przekazywanych aktów z punktu widzenia ich zgodności z prawem).

Z punktu widzenia zapewnienia bezpieczeństwa procesu legislacyjnego, w szczególności na styku JST i nadzoru RIO / ogłoszenia aktu w Dzienniku Urzędowym, należy zwrócić uwagę na te momenty, które wydają się mieć w tym kontekście największe znaczenie.

1. Przekazywanie projektów do „biura rady / sejmiku”.

Najlepiej i najbezpieczniej jest wówczas, gdy projekty uchwał są przekazywane do „biura rady / sejmiku” w postaci strukturalnej w XML. Mamy wówczas absolutną pewność, że na dalszych etapach (np. w komisjach) będzie procedowany akt dokładnie o takiej treści, jaka została wypracowana w etapie 1, to jest procedowania wewnątrz urzędowego.

Jeżeli zachodzi potrzeba wygenerowania i przekazania treści projektów w postaci plików PDF lub w innym formacie, można i należy je wygenerować z plików XML, przy czym oczywiście jest najlepiej, jeżeli cały proces legislacyjny będzie realizowany na plikach XML (wymaga to użycia odpowiednich narzędzi, przy czym są one dostępne coraz bardziej powszechnie na rynku).

Z punktu widzenia organizacyjnego, konieczne jest zapewnienie, aby projekty uchwał mogły być tworzone w postaci strukturalnej bezpośrednio przez pracowników merytorycznych, którzy te projekty przygotowują. Nie ma wówczas potrzeby dokonywania na późniejszych etapach „konwersji” projektów np. z „Word na XML”, co zawsze pociąga za sobą ryzyko wystąpienia takich czy innych błędów, i w efekcie skutkować różnicami w treści dokumentu przed i po konwersji. Sytuacja taka jest o tyle groźna, że różnice jakie mogą wówczas zaistnieć są w praktyce nie do wyłapania. A skutek tego jest taki, że kolejny etap jest obciążony błędem w zasadzie nie do naprawienia – ponieważ procedujemy akt o treści innej aniżeli być powinna.

2. Przekazywanie projektów uchwał na Sesję Rady / Sejmiku.

Ten moment należy uznać za absolutnie kluczowy. Z punktu widzenia konieczności zapewnienia wymaganego poziomu bezpieczeństwa procesu legislacyjnego na tym etapie (bardzo wysokiego), należy przyjąć następujące zasady:

- 1) **projekty uchwał są sporządzane w postaci strukturalnej w XML przed ich skierowaniem na Sesję Rady / Sejmiku;**
- 2) projekty uchwał przekazywane radnym oraz umieszczane w BIP (np. jako PDFy) w ramach „materiałów na Sesję”, są generowane bezpośrednio z plików XML (umożliwia to każdy edytor aktów prawnych XML).

Dzięki temu uzyskujemy absolutną pewność, że:

- 1) radni będą na sesji głosowali projekt dokładnie o takiej treści jaka została im przekazana i jaka została umieszczona w BIP;
- 2) projekt po przegłosowaniu i podpisaniu go przez Przewodniczącego Rady / Sejmiku, na pewno będzie o takiej samej treści jak uchwalony faktycznie tekst (w razie wniesienia poprawek do projektu, można je bardzo łatwo nanieść bezpośrednio w edytorze aktów XML).

Z dotychczasowych doświadczeń wynika, że jeżeli przedstawione powyżej zasady nie są przestrzegane, prowadzi to do błędów i nieprawidłowości, których późniejsze usunięcie jest bardzo trudne lub zgoła niemożliwe.

Tytułem przykładu można wskazać sytuację, gdy już po ogłoszeniu aktu w dzienniku urzędowym okazuje się, że do ogłoszenia został przekazany akt o innej treści aniżeli akt faktycznie przegłosowany i przyjęty na Sesji. Najczęstszą przyczyną powyższego jest to, że sporządzenie aktu w postaci strukturalnej w XML nastąpiło dopiero po Sesji. Dokonując konwersji aktu do XML ex post zawsze bowiem może dojść do takich czy innych błędów – czy to w wyniku działania samej aplikacji konwersyjnej, czy też po prostu „błędu ludzkiego”, przy czym jak to wyżej podkreślono, w praktyce jest to nie do wykrycia. Jeżeli natomiast projekty aktów kierowane na Sesję są w XML już w tym momencie, to tym samym są gotowe do podpisania i przekazania do ogłoszenia, praktycznie rzecz biorąc, niezwłocznie po ich przyjęciu (ponieważ nie ma już potrzeby dokonywania ich konwersji na XML, co najwyżej uzupełniamy treść projektu o przegłosowane na Sesji poprawki).

Konsekwencje tego rodzaju zdarzeń są daleko idące i szczególnie niekorzystne dla JST. Równocześnie, ich rozwiązywanie jest na gruncie obowiązującego prawa bardzo trudne, lub zgoła niemożliwe. Należy bowiem zauwa-

żyć, że w takiej sytuacji nie ma podstaw do poprawienia błędu w treści przekazanego aktu w drodze obwieszczenia wojewody o sprostowaniu błędu, a to z tej przyczyny, ponieważ w tym trybie możliwe jest prostowanie jedynie tych błędów, które zaistniały na etapie przygotowania aktu do ogłoszenia przez Redakcję Dziennika (różnica pomiędzy treścią aktu przekazanego do ogłoszenia a treścią aktu faktycznie ogłoszonego). Tu mamy sytuację inną: wojewoda ogłosił akt dokładnie o takiej treści jak otrzymał, tyle że treść ta nie była prawidłowa – różniła się od treści faktycznie uchwalonej na Sesji. I w jaki sposób można „sprostować” treść ogłoszoną w dzienniku? Tym bardziej, że w życie wchodzi akt w treści takiej, jaka została ogłoszona w dzienniku. Problem staje się tym większy, że równocześnie trudno jest taki akt poddawać kolejnemu głosowaniu, jako że już został wcześniej przegłosowany w prawidłowym kształcie.

Reasumując:

W celu zabezpieczenia się przed możliwością wystąpienia tego rodzaju zdarzeń, należy stosować zasadę, że uchwały rady/sejmiku winny zostać sporządzone w postaci strukturalnej najpóźniej przed Sesją, a najlepiej – być w takiej postaci już od momentu pierwszego projektu..

3. Przekazywanie aktów do dziennika i do nadzoru RIO – zapewnienie zgodności treści.

Podobnie rzecz się ma w odniesieniu do aktów przekazywanych do nadzoru RIO. Tu z kolei mamy do czynienia z takim oto problemem, że akty przekazywane elektronicznie do ogłoszenia w dzienniku i „papierowo” do nadzoru prawnego RIO, często różnią się treścią. Przyczyny takiego stanu rzeczy są podobne jak opisywane wyżej.

Dzieje się tak wówczas, gdy do nadzoru prawnego RIO przekazywany jest akt w postaci wydruku papierowego dokonanego z „pliku Word” (jakim urząd dysponował przed Sesją), natomiast do ogłoszenia w dzienniku urzędowym przekazywany jest akt w postaci elektronicznej – plik XML sporządzony już po Sesji ze „źródłowego” pliku Word. W sytuacji, gdy w efekcie konwersji z pliku Word do postaci strukturalnej w XML dojdzie do różnic w treści, wówczas treść ogłoszona będzie inna od tej jaka została faktycznie przegłosowana i przyjęta przez Radę. Powyższe będzie też łatwe do ewentualnego udowodnienia, chociażby poprzez porównanie treści projektu udostępnionego w BIP (w ramach „projektów skierowanych na Sesję”) i materiałów udostępnionych po Sesji (w szczególności dotyczących przyjętych poprawek).

Natomiast z punktu widzenia samego nadzoru prawnego RIO, sytuacja taka oznacza, że akt przekazany do ogłoszenia w dzienniku (który po jego ogłoszeniu „stanie się obowiązującym prawem”), de facto nie został przekazany do nadzoru (ponieważ akt, który do nadzoru został przekazany, nie jest o takiej samej treści). Tego rodzaju konstatacja niesie siłą rzeczy szereg kolejnych implikacji i pytań, w tym to najważniejsze: czy w takim przypadku można uznać, że akt przekazany do ogłoszenia w dzienniku został przekazany także do nadzoru?

Reasumując:

Jest to kolejny, istotny argument przemawiający za tym, aby dokładać wszelkiej staranności w zapewnieniu takiej organizacji przebiegu procesu legislacyjnego w JST, aby w maksymalnym stopniu zabezpieczyć się przed możliwością zaistnienia tego rodzaju sytuacji.

Jako sposób najprostszy i jednocześnie skuteczny można i należy zarekomendować zasadę już przedstawioną wcześniej - uchwały rady/sejmiku winny zostać sporządzone w postaci strukturalnej najpóźniej przed Sesją, a najlepiej – być w takiej postaci już od momentu pierwszego projektu.

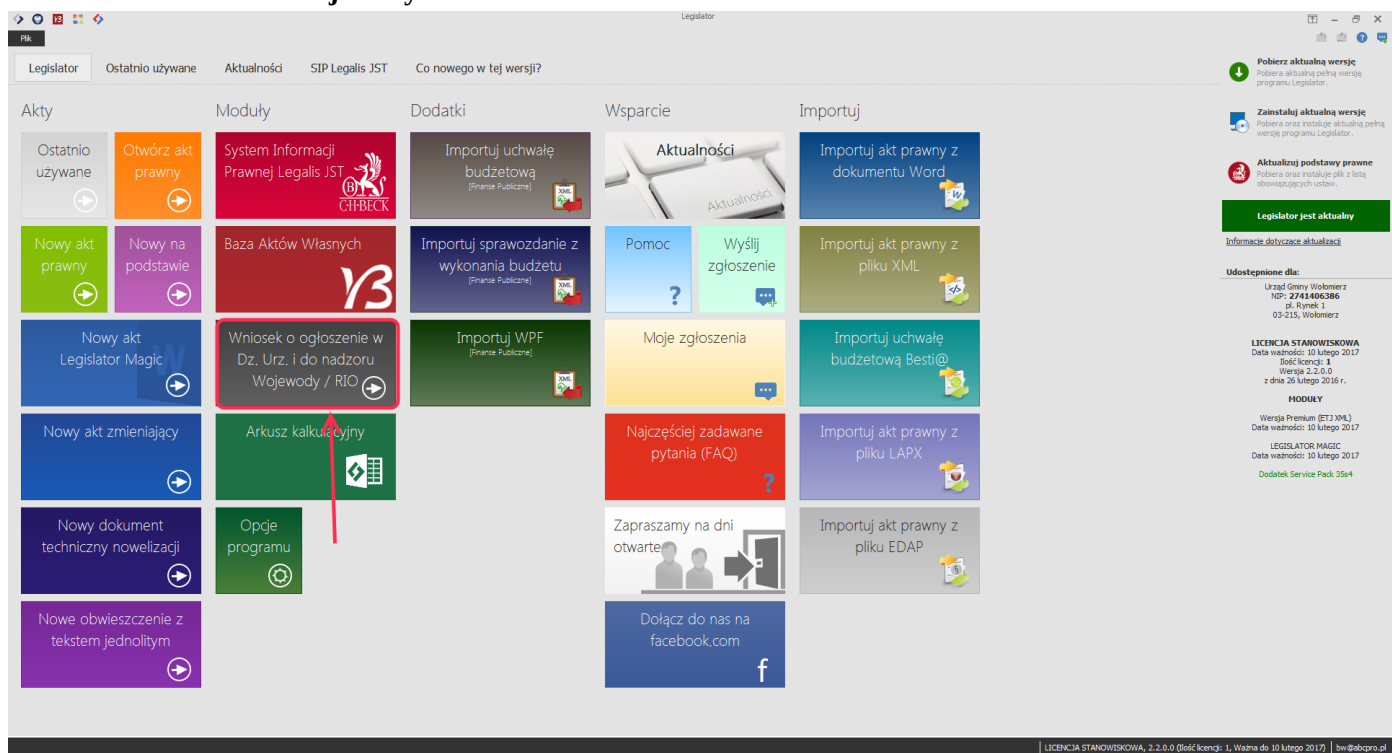
Przekazywanie aktów do RIO w formie elektronicznej.

Jak to opisano we wstępie, macie Państwo dwie możliwości przekazywania aktów w formie elektronicznej:

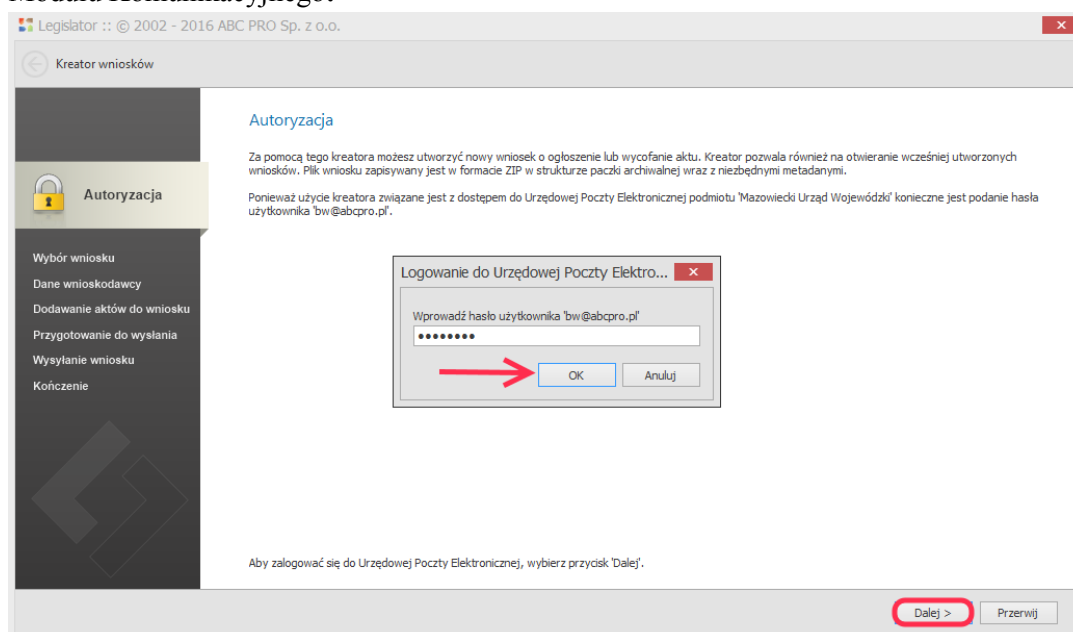
- 1) bezpośrednio z poziomu Edytora XML Legislators,
- 2) poprzez stronę internetową Modułu Komunikacyjnego (po ówczesnym zalogowaniu).

Przekazywanie aktów przy użyciu EAP XML Legislators

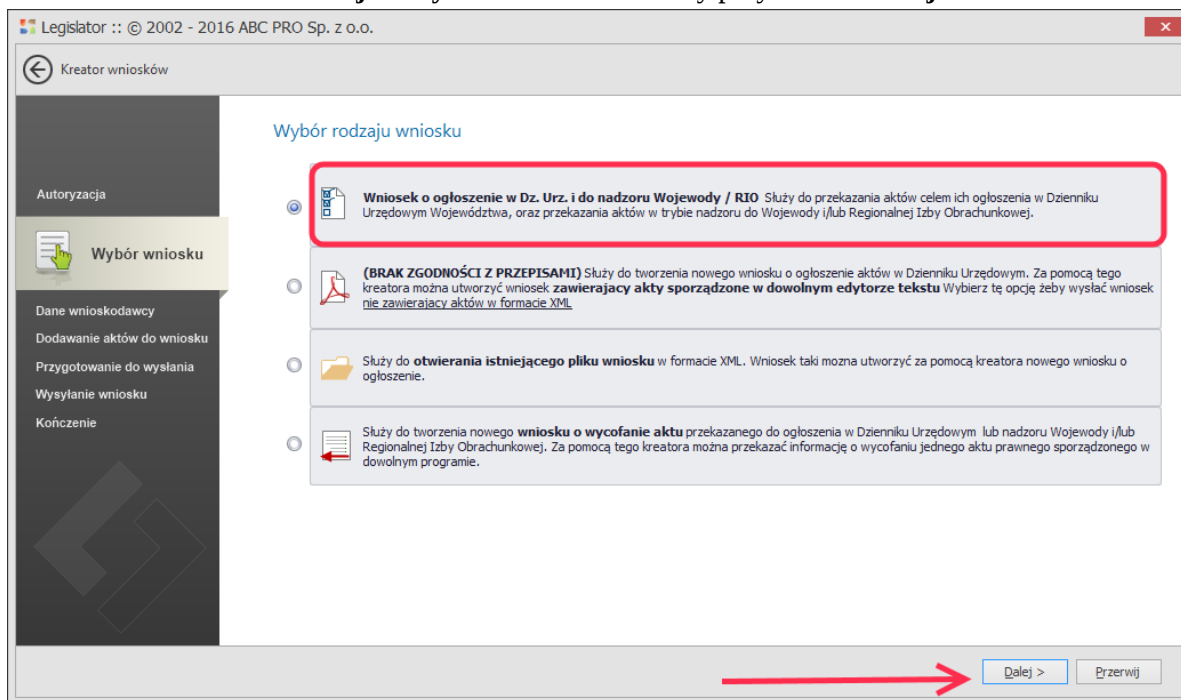
Po uruchomieniu EAP XML Legislators, z poziomu strony startowej wybieramy opcję **Wyślij wniosek o ogłoszenie w Dz. Urz. i do nadzoru Wojewody / RIO**:



Zostanie wyświetlony formularz wysyłki aktu, po wybraniu **Dalej** zostaniemy poproszeni o wprowadzenie hasła do Modułu Komunikacyjnego:



Po prawidłowym zalogowaniu zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy, poprzez które możemy wysłać akty do Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Wybieramy formularz **Wniosek o ogłoszenie w Dz. Urz. i do nadzoru Wojewody / RIO** i zatwierdzamy przyciskiem **Dalej**:



Legislator :: © 2002 - 2016 ABC PRO Sp. z o.o.

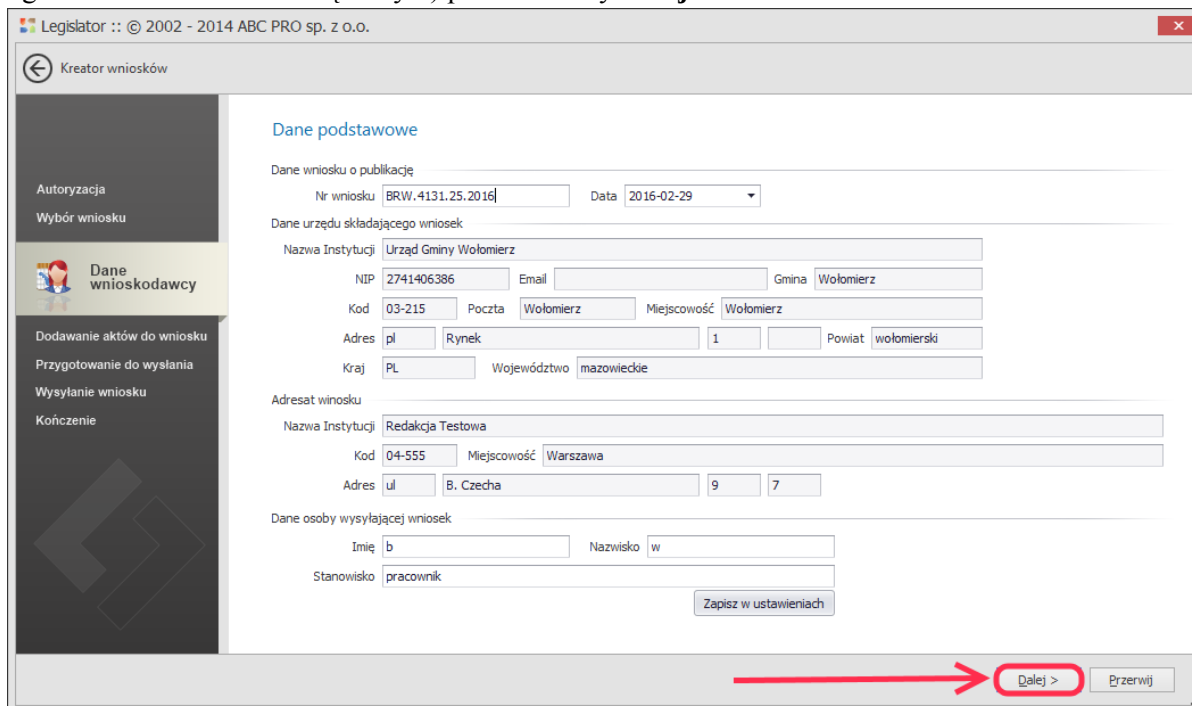
Kreator wniosków

Wybór rodzaju wniosku

- ☒ **Wniosek o ogłoszenie w Dz. Urz. i do nadzoru Wojewody / RIO** Służy do przekazania aktów celem ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa, oraz przekazania aktów w trybie nadzoru do Wojewody i/lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- ☐ **(BRAK ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI)** Służy do tworzenia nowego wniosku o ogłoszenie aktów w Dzienniku Urzędowym. Za pomocą tego kreatora można utworzyć wniosek zawierający akty sporządzone w dowolnym edytorze tekstu. Wybierz tę opcję żeby wysłać wniosek nie zawierający aktów w formacie XML.
- ☐ Służy do otwierania istniejącego pliku wniosku w formacie XML. Wniosek taki można utworzyć za pomocą kreatora nowego wniosku o ogłoszenie.
- ☐ Służy do tworzenia nowego wniosku o wycofanie aktu przekazanego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym lub nadzoru Wojewody i/lub Regionalnej Izby Obrachunkowej. Za pomocą tego kreatora można przekazać informację o wycofaniu jednego aktu prawnego sporządzonego w dowolnym programie.

Dalej > Przerwij

Następnie wypełniamy dane pisma przewodniego (analogicznie jak w przypadku przekazywania aktów jedynie do ogłoszenia w dzienniku urzędowym) przechodzimy **Dalej**:



Legislator :: © 2002 - 2014 ABC PRO sp. z o.o.

Kreator wniosków

Dane podstawowe

Dane wniosku o publikację

Nr wniosku: BRW.4131.25.2016 Data: 2016-02-29

Dane urzędu składającego wniosek

Nazwa Instytucji: Urząd Gminy Wołomierz

NIP: 2741406386 Email: Gmina: Wołomierz

Kod: 03-215 Pocztą: Wołomierz Miejscowość: Wołomierz

Adres: pl Rynek 1 Powiat: wołomiński

Kraj: PL Województwo: mazowieckie

Adresat wniosku

Nazwa Instytucji: Redakcja Testowa

Kod: 04-555 Miejscowość: Warszawa

Adres: ul. B. Czecha 9 7

Dane osoby wysyłającej wniosek

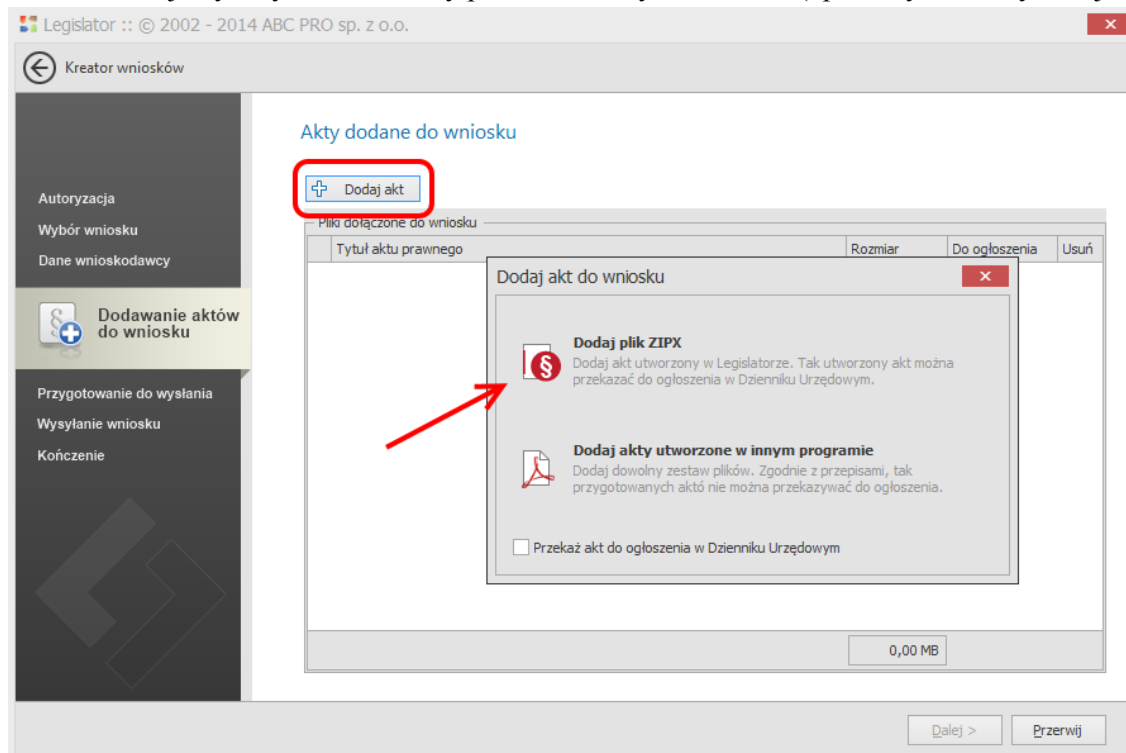
Imię: b Nazwisko: w

Stanowisko: pracownik

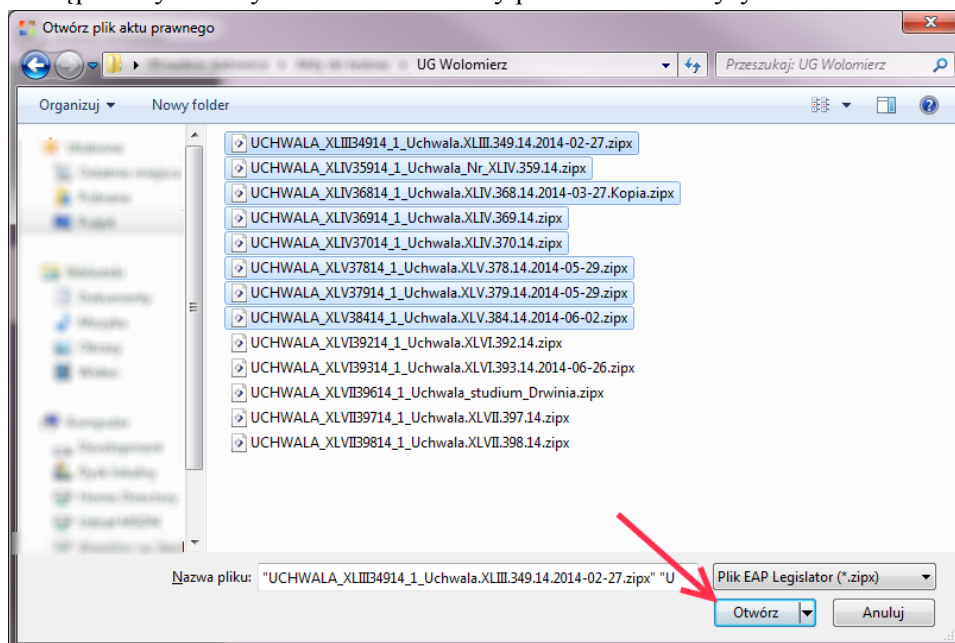
Zapisz w ustawieniach

Dalej > Przerwij

Teraz wskazujemy akty, które chcemy przekazać w trybie nadzoru (np.: wszystkie akty z sesji rady):

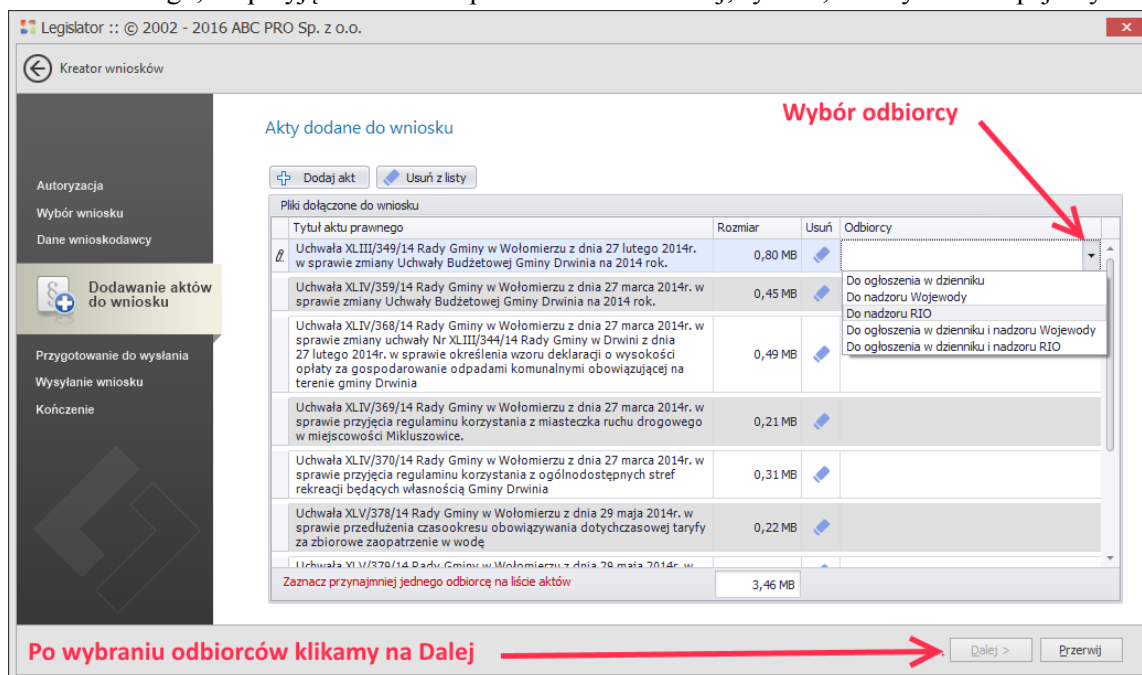


Następnie wybieramy folder i zaznaczamy pliki aktów do wysyłki:



Akty zostaną dodane do formularza. Teraz należy wskazać odbiorcę każdego z aktów spośród opcji dostępnych na rozwijanej liście. Tak oznaczone akty, zostaną przesłane do systemu Elektroniczny Dziennik Urzędowy, do nadzoru RIO / Wojewody lub we wszystkie miejsca (Jeżeli w danym województwie, RIO / Wojewoda nie posiada systemu

elektronicznego, do przyjęcia aktów w postaci elektronicznej, system, nie wyświetli opcji wyboru takiego organu).



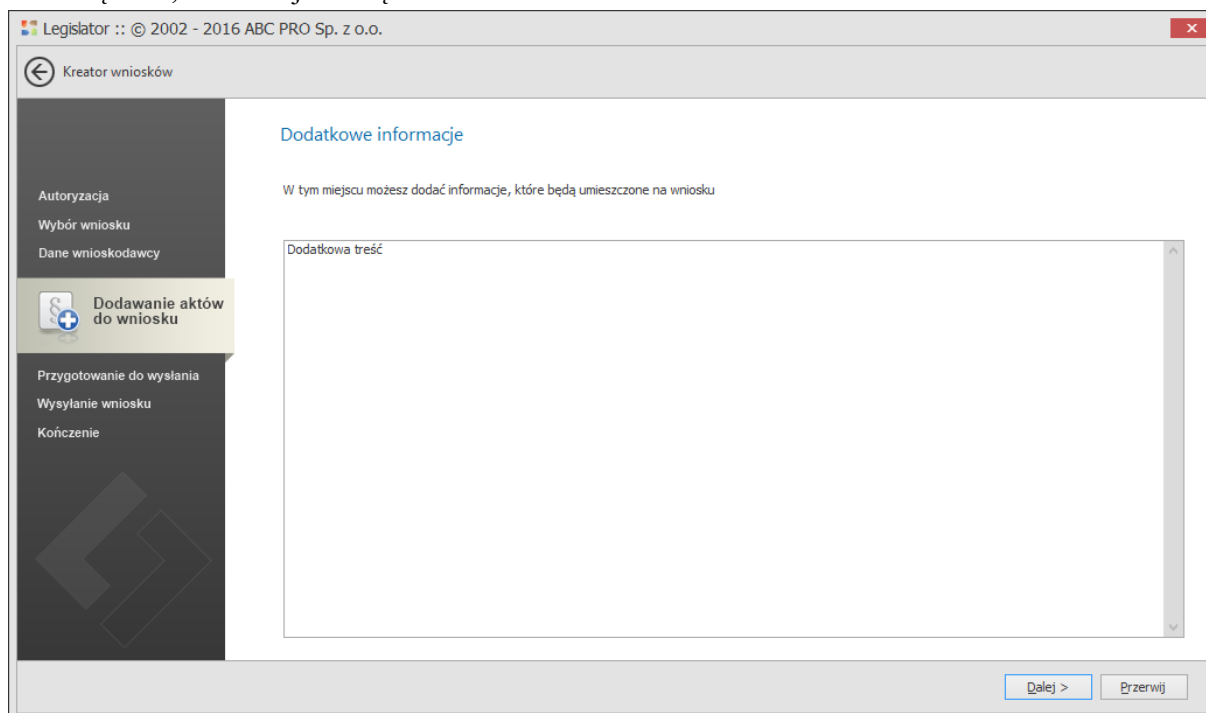
Wybór odbiorcy

Akty dodane do wniosku

Tytuł aktu prawnego	Rozmiar	Usuń	Odbiorcy
Uchwała XLIII/349/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 lutego 2014r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok.	0,80 MB		Do ogłoszenia w dzienniku Do nadzoru Wojewody Do nadzoru RIO Do ogłoszenia w dzienniku i nadzoru Wojewody Do ogłoszenia w dzienniku i nadzoru RIO
Uchwała XLIV/359/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok.	0,45 MB		
Uchwała XLIV/368/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/344/14 Rady Gminy w Drwinii z dnia 27 lutego 2014r. w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obowiązującej na terenie gminy Drwinia	0,49 MB		
Uchwała XLIV/369/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z miasteczka ruchu drogowego w miejscowości Mikuszowice.	0,21 MB		
Uchwała XLIV/370/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z ogólnodostępnych stref rekreacji będących własnością Gminy Drwinia	0,31 MB		
Uchwała XLV/378/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 29 maja 2014r. w sprawie przedłużenia czasookresu obowiązywania dotychczasowej taryfy za zbiorowe zaopatrzenie w wodę	0,22 MB		
Uchwała XLV/379/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 29 maja 2014r. w sprawie...	3,46 MB		

Po wybraniu odbiorców klikamy na Dalej →

Po wybraniu wszystkich odbiorców klikamy na **Dalej**. Wyświetlone zostanie okno, w którym możemy dopisać dodatkową treść, która znajdzie się we wniosku.

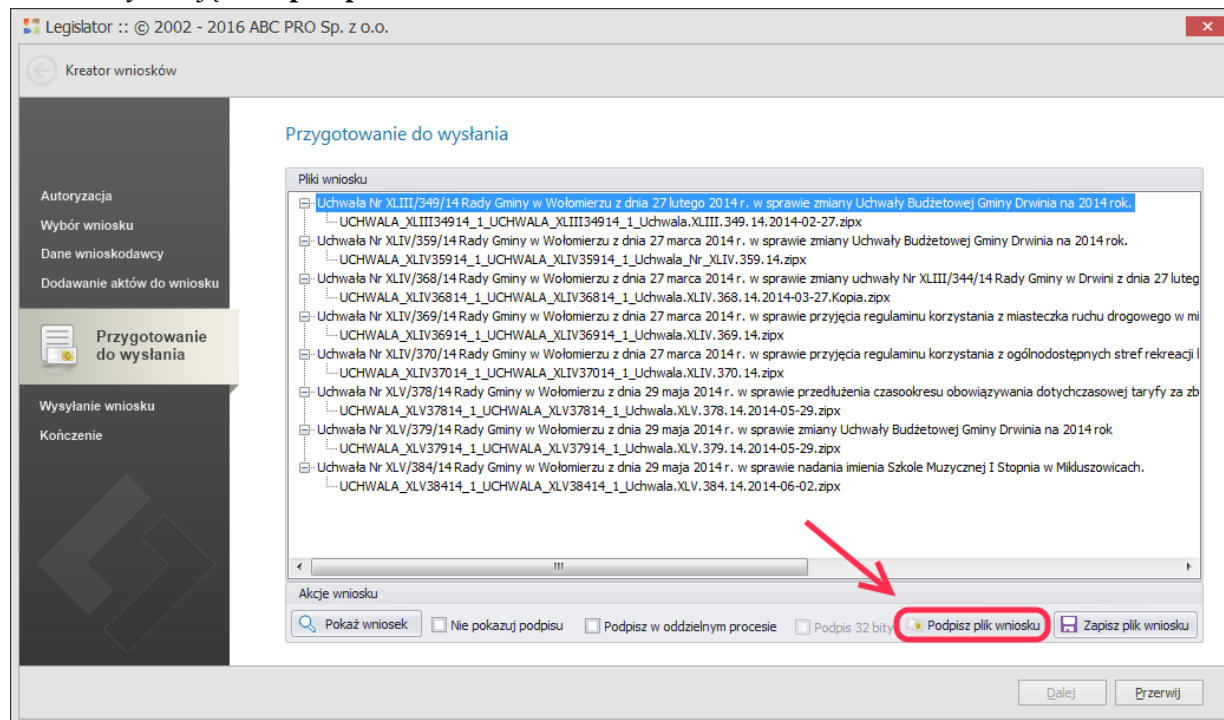


Dodatkowe informacje

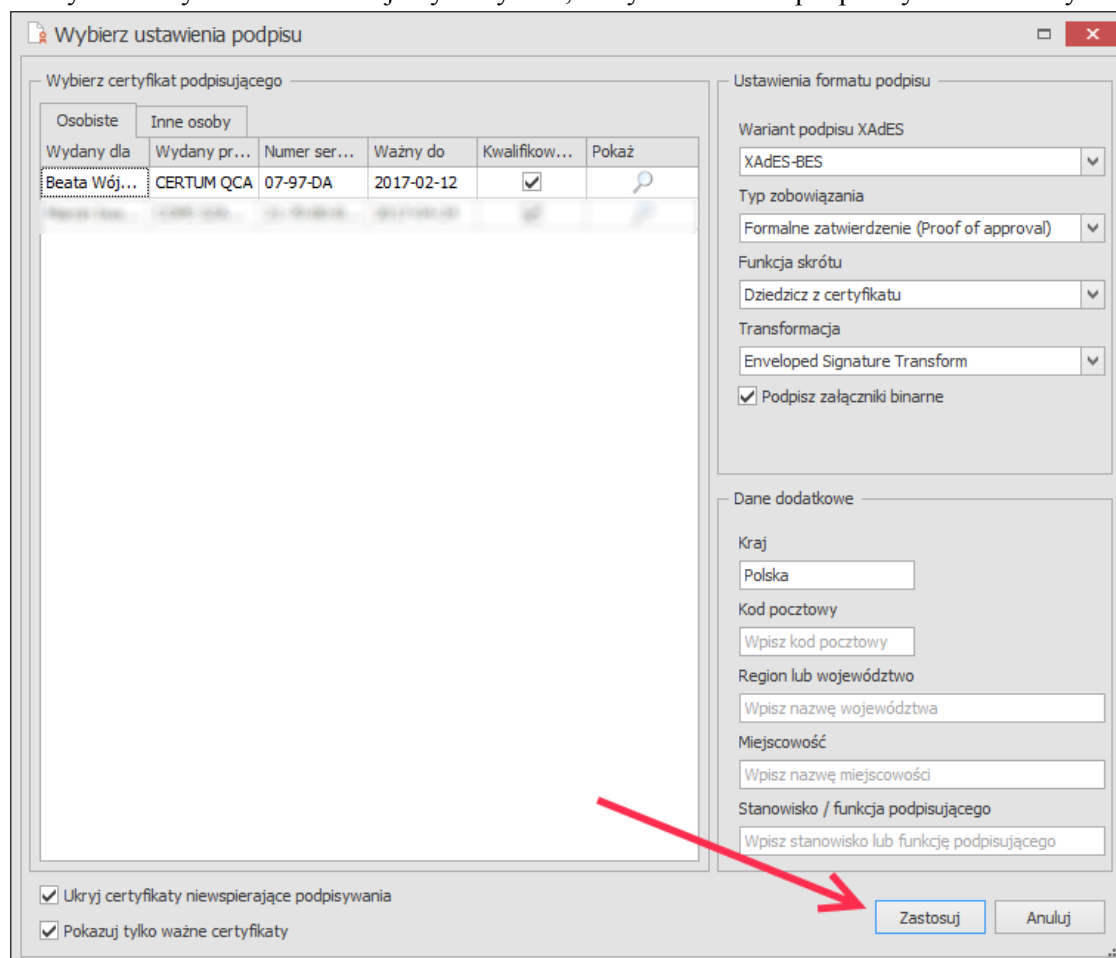
W tym miejscu możesz dodać informacje, które będą umieszczone na wniosku

Dodatkowa treść

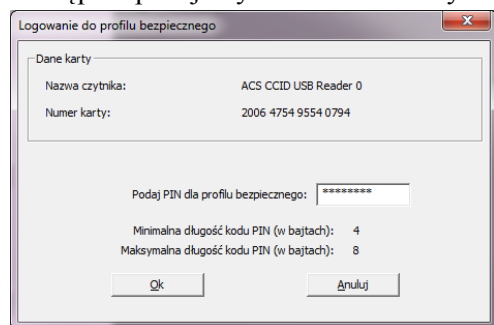
Po wybraniu **Dalej**, wyświetlona zostanie lista wszystkich dołączonych aktów. Następnie podpisujemy pismo przewodnie wybierając **Podpisz plik wniosku**:



W wyświetlonym oknie wskazujemy certyfikat, którym ma zostać podpisany wniosek i wybieramy **Zastosuj**:



Następnie podajemy kod PIN do karty z certyfikatem:



Logowanie do profilu bezpiecznego

Dane karty

Nazwa czytnika: ACS CCID USB Reader 0

Numer karty: 2006 4754 9554 0794

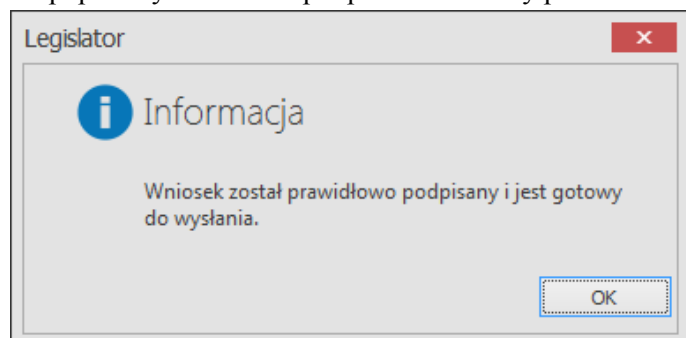
Podaj PIN dla profilu bezpiecznego: [text field with 8 asterisks]

Minimalna długość kodu PIN (w bajtach): 4

Maksymalna długość kodu PIN (w bajtach): 8

[Ok] [Anuluj]

Po poprawnym złożeniu podpisu zostaniemy poinformowani stosownym komunikatem:



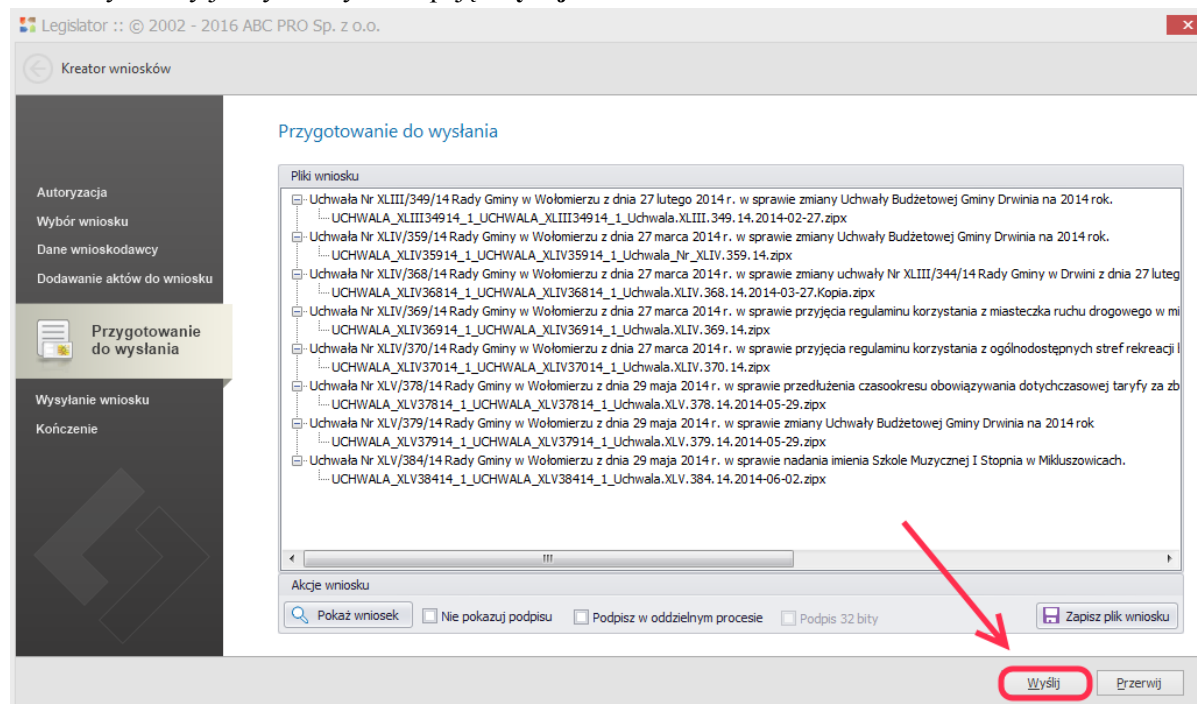
Legislator

i Informacja

Wniosek został prawidłowo podpisany i jest gotowy do wysłania.

[OK]

Teraz wystarczy już tylko wybrać opcję **Wyślij**:



Legislator :: © 2002 - 2016 ABC PRO Sp. z o.o.

Kreator wniosków

Autoryzacja

Wybór wniosku

Dane wnioskodawcy

Dodawanie aktów do wniosku

Przygotowanie do wysłania

Wysyłanie wniosku

Kończenie

Przygotowanie do wysłania

Pliki wniosku

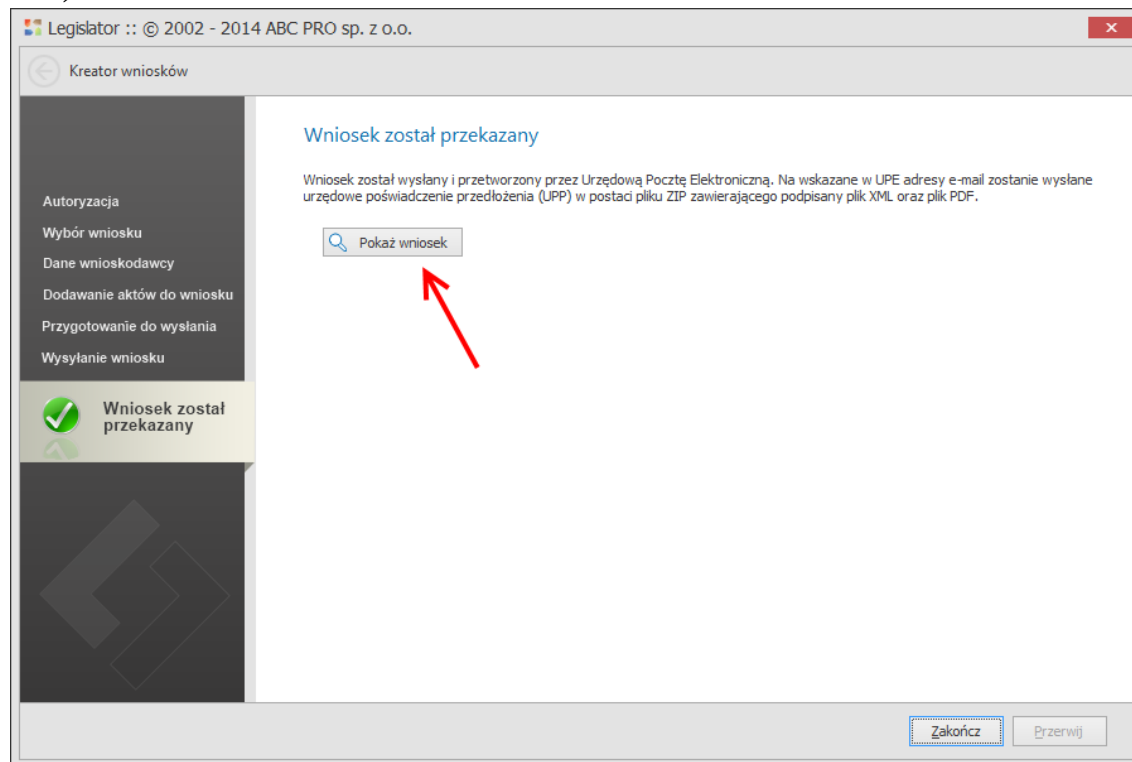
- Uchwała Nr XLIII/349/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok. UCHWALA_XLIII34914_1_UCHWALA_XLIII34914_1_Uchwala.XLIII.349.14.2014-02-27.zipx
- Uchwała Nr XLIV/359/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok. UCHWALA_XLIV35914_1_UCHWALA_XLIV35914_1_Uchwala_Nr_XLIV.359.14.zipx
- Uchwała Nr XLIV/368/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/344/14 Rady Gminy w Drwinii z dnia 27 lutego 2014 r. UCHWALA_XLIV36814_1_UCHWALA_XLIV36814_1_Uchwala.XLIV.368.14.2014-03-27.Kopia.zipx
- Uchwała Nr XLIV/369/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z miasteczka ruchu drogowego w mi. UCHWALA_XLIV36914_1_UCHWALA_XLIV36914_1_Uchwala.XLIV.369.14.zipx
- Uchwała Nr XLIV/370/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z ogólnodostępnych stref rekreacji i ... UCHWALA_XLIV37014_1_UCHWALA_XLIV37014_1_Uchwala.XLIV.370.14.zipx
- Uchwała Nr XLV/378/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie przedłużenia czasookresu obowiązywania dotychczasowej taryfy za zb. UCHWALA_XLV37814_1_UCHWALA_XLV37814_1_Uchwala.XLV.378.14.2014-05-29.zipx
- Uchwała Nr XLV/379/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok. UCHWALA_XLV37914_1_UCHWALA_XLV37914_1_Uchwala.XLV.379.14.2014-05-29.zipx
- Uchwała Nr XLV/384/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie nadania imienia Szkole Muzycznej I Stopnia w Mikuszowicach. UCHWALA_XLV38414_1_UCHWALA_XLV38414_1_Uchwala.XLV.384.14.2014-06-02.zipx

Akcje wniosku

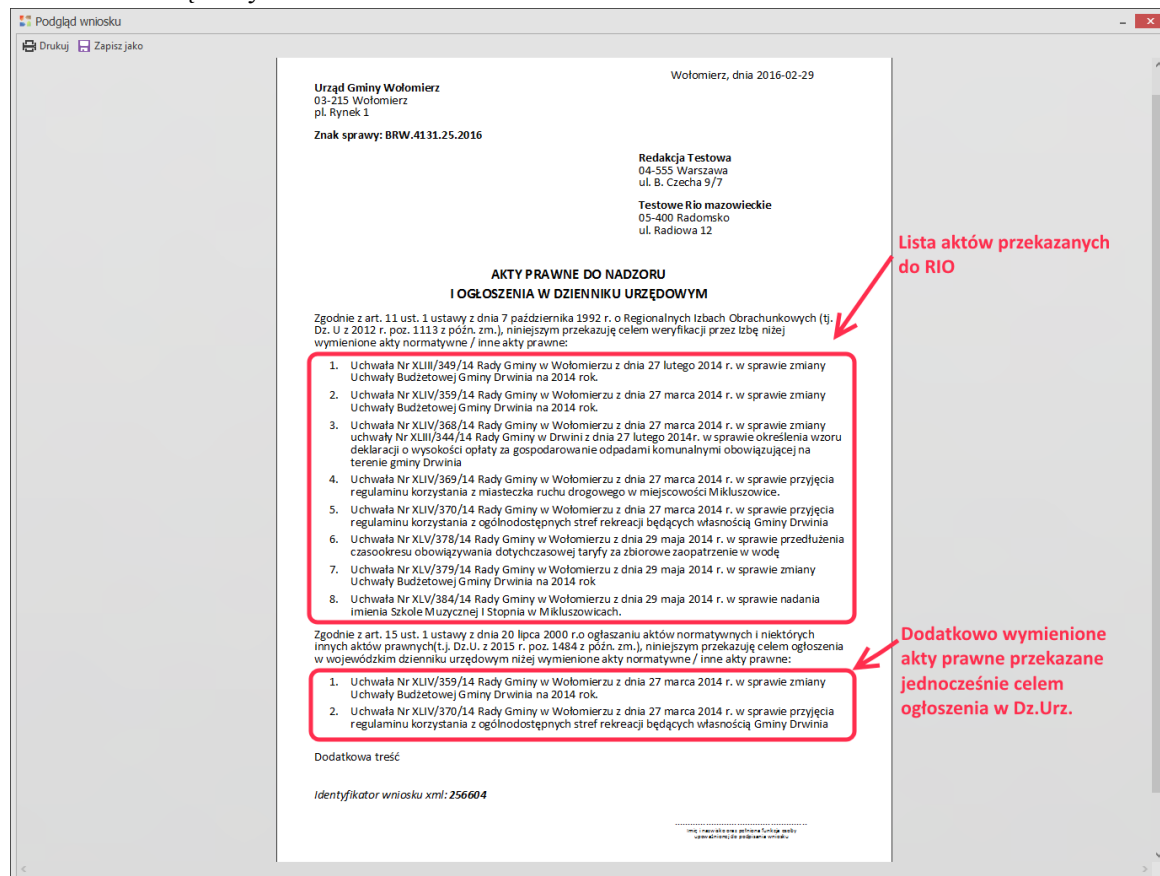
☒ Pokaż wniosek ☐ Nie pokazuj podpisu ☐ Podpisz w oddzielnym procesie ☐ Podpis 32 bity

Wyślij Przerwij

Po zakończonej wysyłce możemy wyświetlić (i ewentualnie wydrukować a/a wysłać pismo przewodnie wraz z aktami):



Pismo przewodnie podzielone jest na dwie sekcje, w pierwszej mamy wymienione wszystkie akty przekazane w trybie nadzoru, w drugiej części natomiast, dodatkowo powtórzone akty, przekazane jednocześnie celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym:



Urzędowe Poświadczenie Odbioru, po poprawnej wysyłce zostanie przesłane na adres e-mail użytkownika dokonującego wysyłki – użytkownik powinien otrzymać dwa maile:

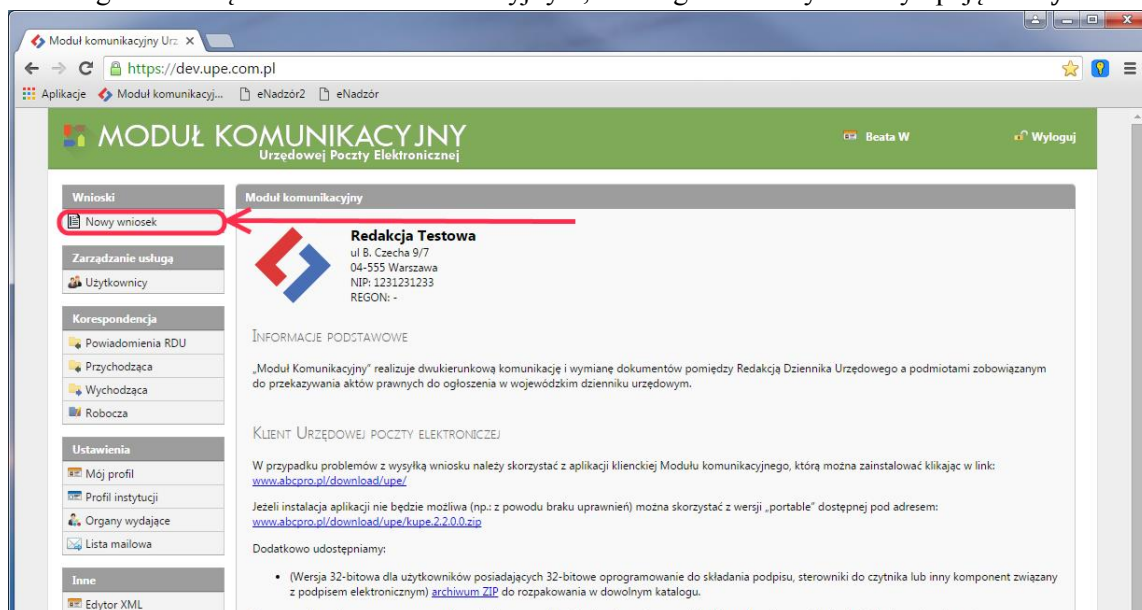
- 1) mail zawierający Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawione przez system eNadzór, informujące o poprawnym przyjęciu aktów w trybie nadzoru,
- 2) mail zawierający Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawione przez system eDziennik, informujące o poprawnym przyjęciu aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym.

Historię, korespondencji¹ (jak również wszystkie urzędowe poświadczenia odbioru), można zawsze sprawdzić logując się na module komunikacyjnym na stronie www.upe.com.pl.

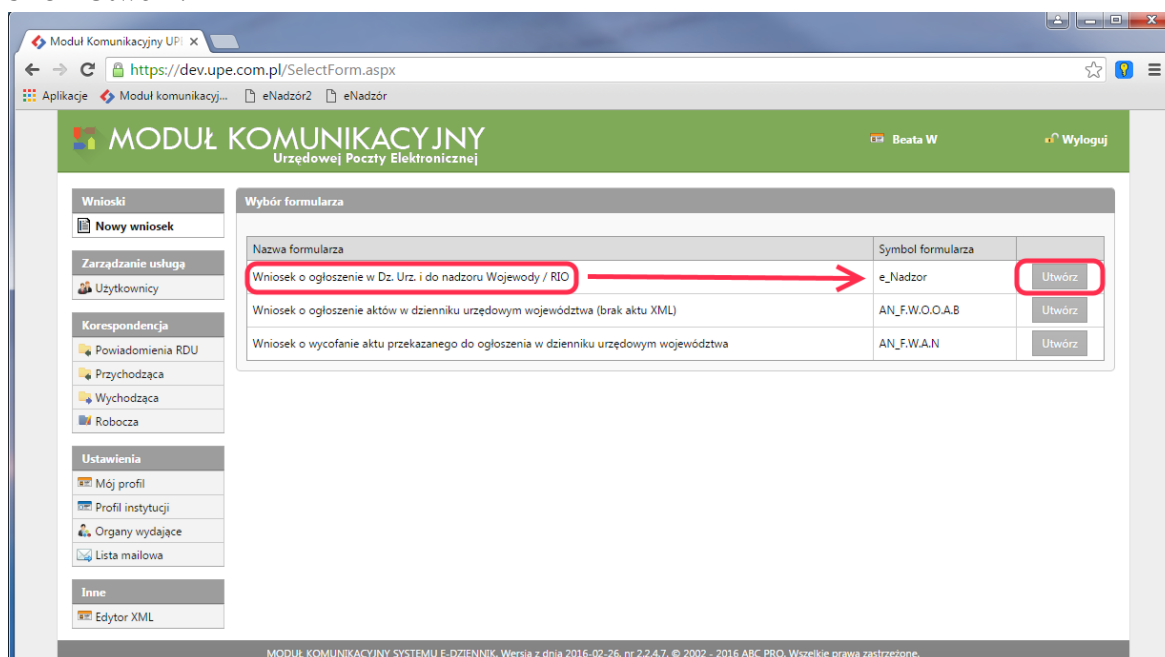
¹ Na Module Komunikacyjnym, dostępna jest historia korespondencji z ostatniego roku. Zalecamy zatem archiwizowanie wysłanych dokumentów, urzędowych poświadczeń odbioru, jak i innej ewentualnej korespondencji z Urzędem Wojewódzkim we własnym zakresie.

Przekazywanie aktów z poziomu strony Modułu Komunikacyjnego

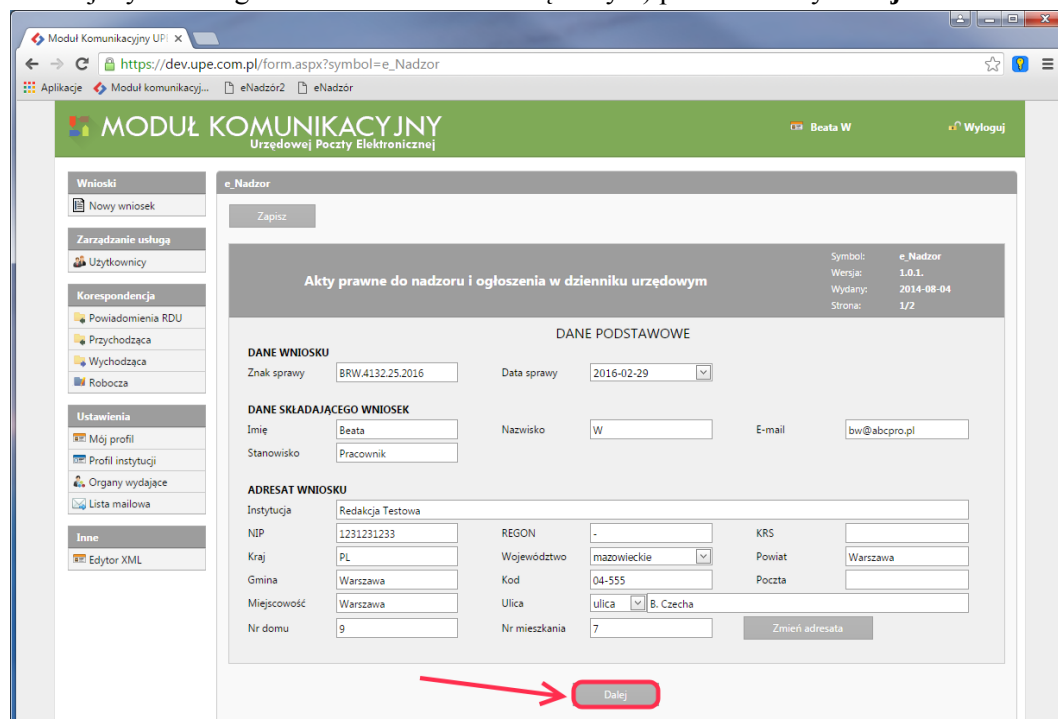
Po zalogowaniu się w Module Komunikacyjnym, z lewego menu wybieramy opcję **Nowy wniosek**:



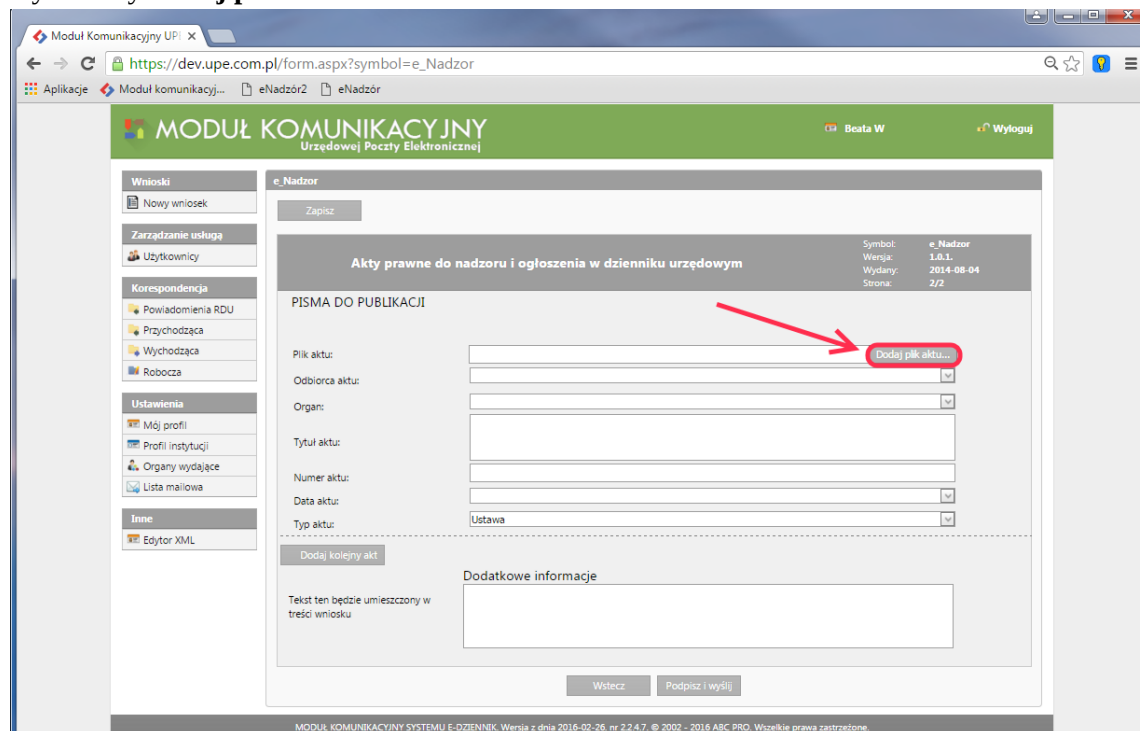
Zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy, poprzez które możemy wysłać akty do Urzędu Wojewódzkiego. Wybieramy formularz **Wniosek o ogłoszenie w Dz. Urz. I do nadzoru Wojewody / RIO** i zatwierdzamy przyciskiem **Utwórz**:



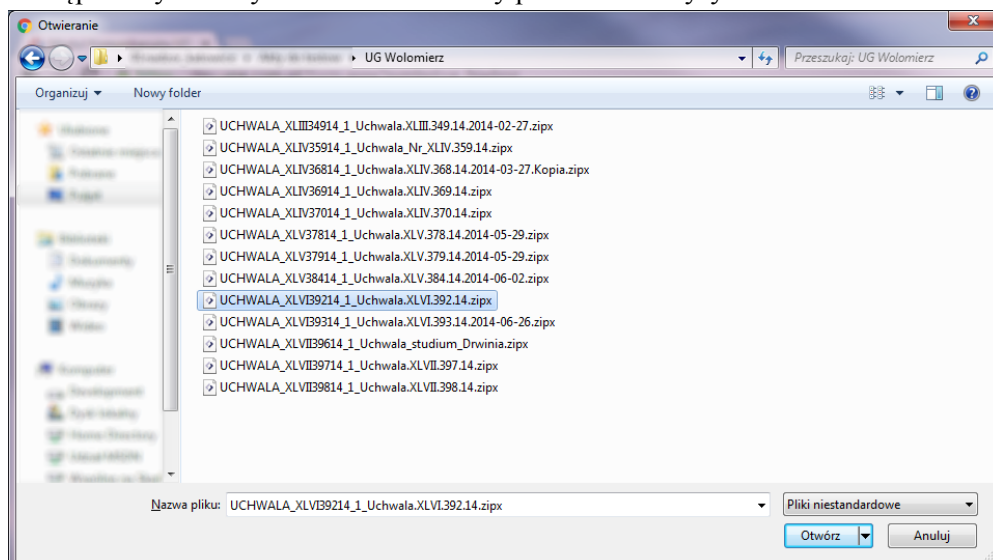
Na wyświetlonym formularzu wypełniamy dane pisma przewodniego (analogicznie jak w przypadku przekazywania aktów jedynie do ogłoszenia w dzienniku urzędowym) przechodzimy **Dalej**:



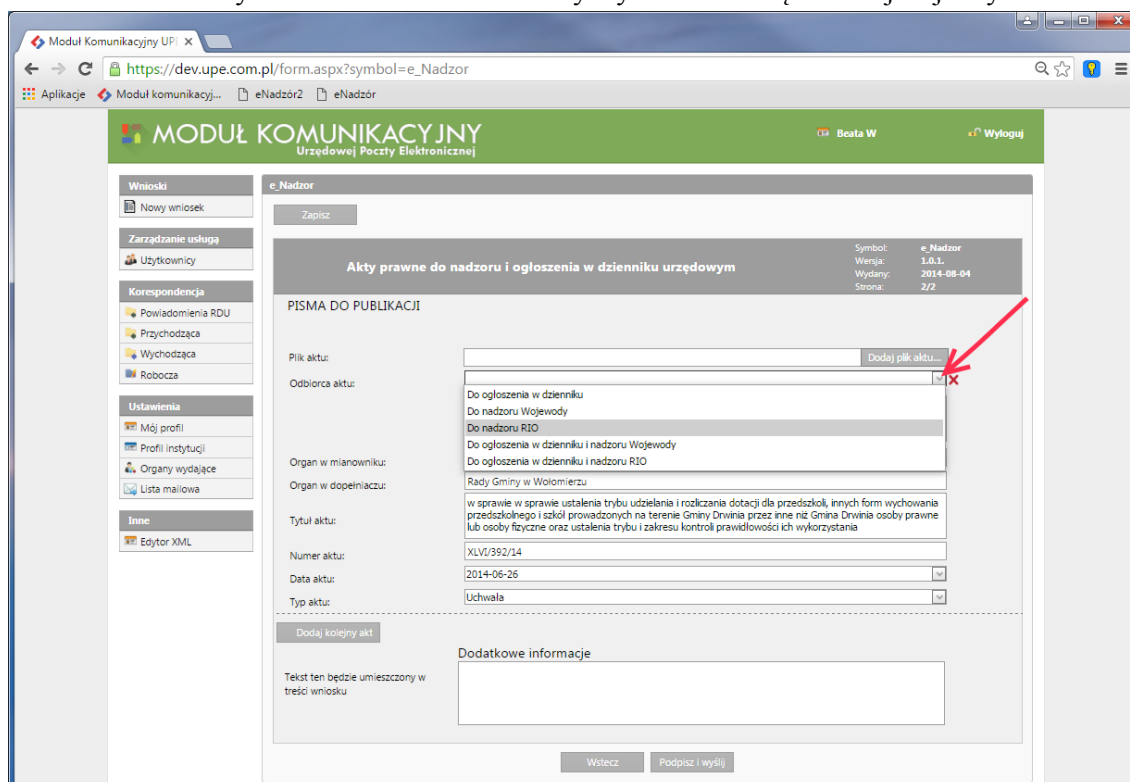
Teraz wskazujemy akty, które chcemy przekazać w trybie nadzoru (np.: wszystkie akty z sesji rady). W tym celu wybieramy **Dodaj plik aktu**:



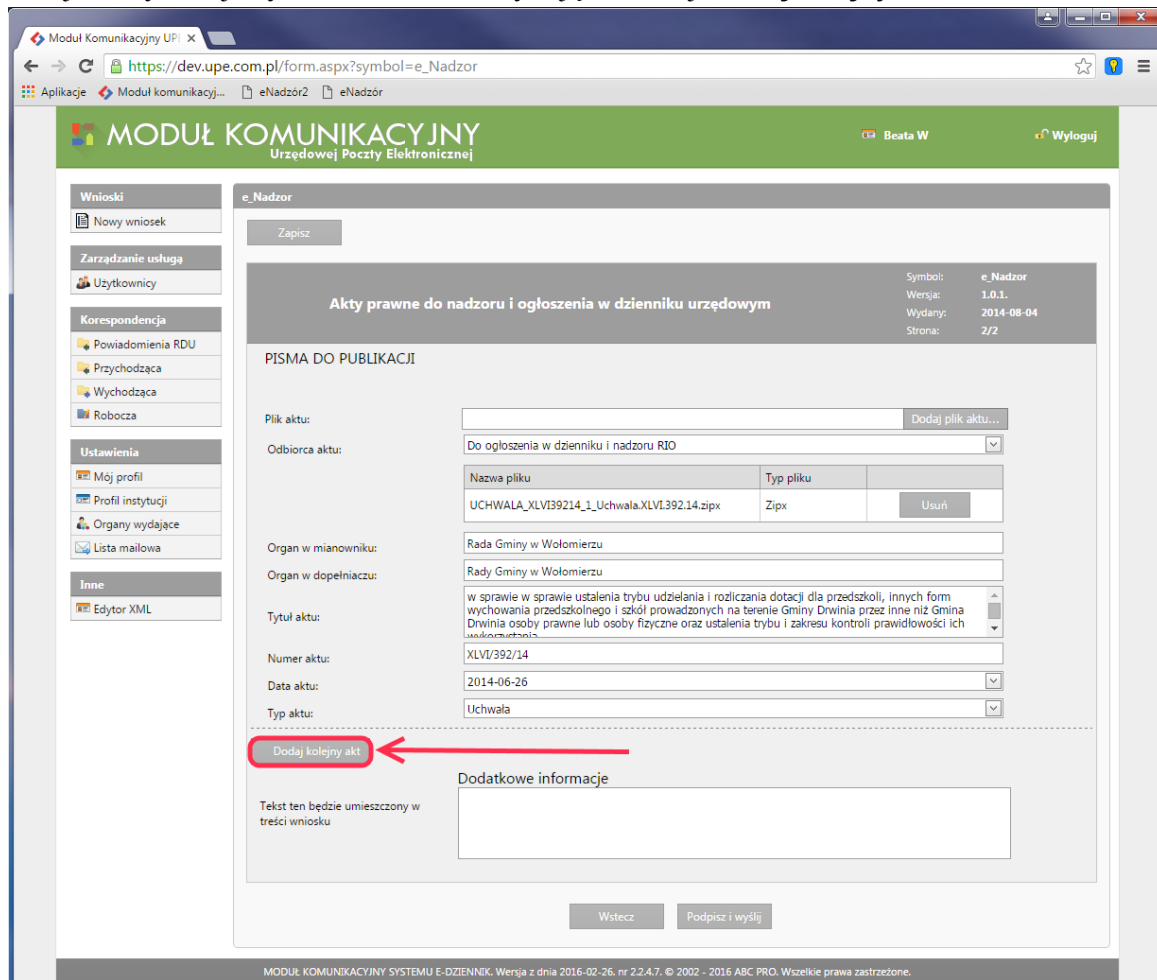
Następnie wybieramy folder i zaznaczamy plik aktu do wysyłki:



Akt zostanie dodany do formularza. Teraz należy wybrać odbiorcę z rozwijanej listy.



Kolejne akty dodajemy do formularza korzystając z funkcji **Dodaj kolejny akt**:



Moduł Komunikacyjny UPI: X

https://dev.upe.com.pl/form.aspx?symbol=e_Nadzor

Aplikacje Moduł komunikacyjny... eNadzór2 eNadzór

MODUŁ KOMUNIKACYJNY
Urzędowej Poczty Elektronicznej

Beata W Wyloguj

Wnioski
Nowy wniosek

Zarządzanie usługą
Użytkownicy

Korespondencja
Powiadomienia RDU
Przychodząca
Wychodząca
Robocza

Ustawienia
Mój profil
Profil instytucji
Organy wydające
Lista mailowa

Inne
Edytor XML

e_Nadzor

Zapisz

Akty prawne do nadzoru i ogłoszenia w dzienniku urzędowym

Symbol: e_Nadzor
Wersja: 1.0.1.
Wydany: 2014-08-04
Strona: 2/2

PISMA DO PUBLIKACJI

Plik aktu: Dodaj plik aktu...

Odbiorca aktu:

Nazwa pliku	Typ pliku	
UCHWALA_XLVI39214_1_Uchwala.XLVI.392.14.zipx	Zipx	Usuń

Organ w mianowniku:

Organ w dopełniaczu:

Tytuł aktu:

Numer aktu:

Data aktu:

Typ aktu:

Dodaj kolejny akt

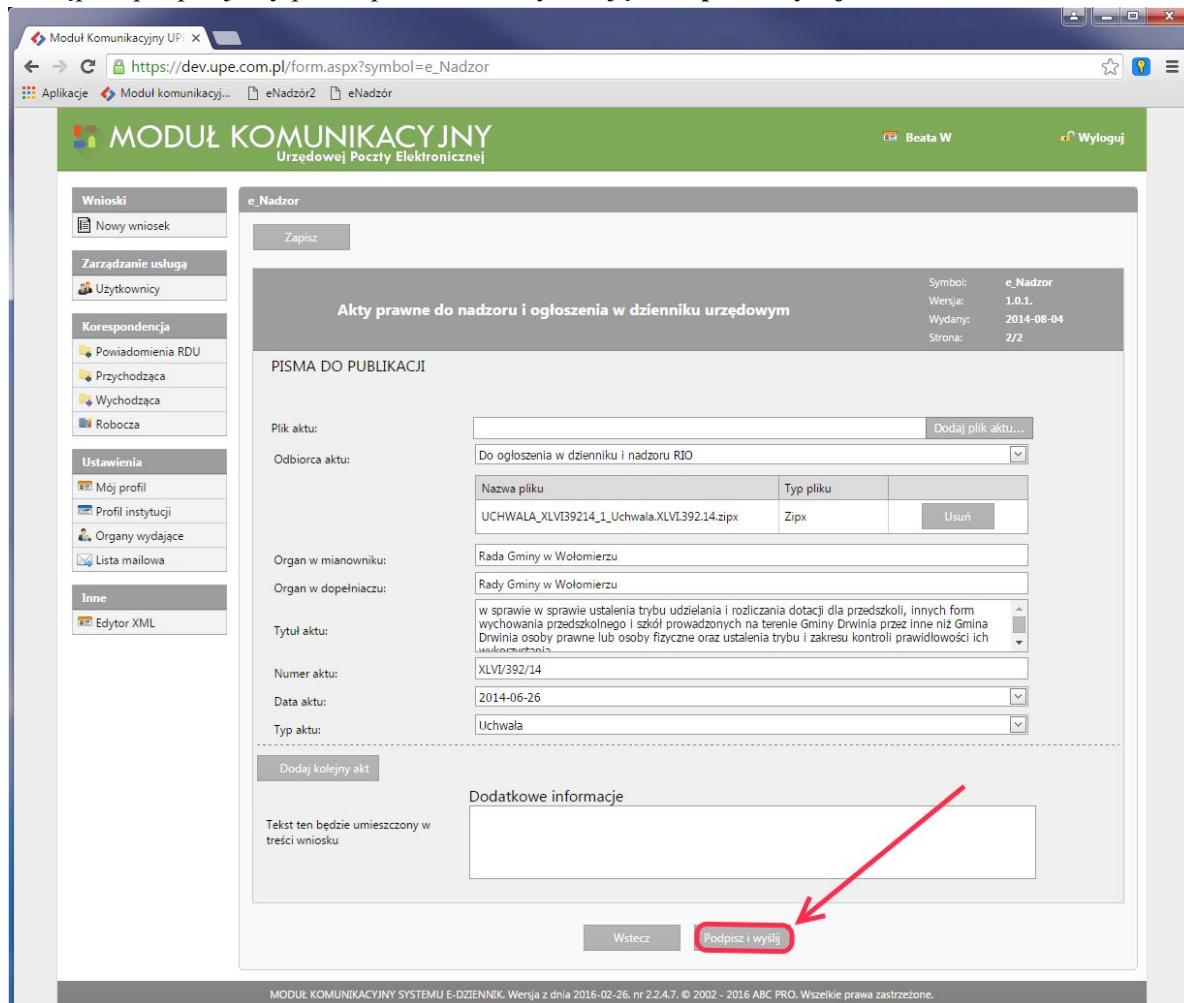
Dodatkowe informacje

Tekst ten będzie umieszczony w treści wniosku

Wstecz Podpisz i wyślij

MODUŁ KOMUNIKACYJNY SYSTEMU E-DZIENNIK. Wersja z dnia 2016-02-26. nr 2.2.4.7. © 2002 - 2016 ABC PRO. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Następnie podpisujemy pismo przewodnie wybierając **Podpisz i wyślij**:



Moduł Komunikacyjny UPI

https://dev.upe.com.pl/form.aspx?symbol=e_Nadzor

Aplikacje Moduł komunikacyjny... eNadzór2 eNadzór

MODUŁ KOMUNIKACYJNY
Urzędowej Poczty Elektronicznej

Beata W Wyloguj

e_Nadzór

Zapisz

Akty prawne do nadzoru i ogłoszenia w dzienniku urzędowym

Symbol: e_Nadzór
Wersja: 1.0.1.
Wydany: 2014-08-04
Strona: 2/2

PISMA DO PUBLIKACJI

Plik aktu: Dodaj plik aktu...

Odbiorca aktu:

Nazwa pliku	Typ pliku	
UCHWALA_XLVI39214_1_Uchwała.XLVI392.14.zipx	Zipx	Usuń

Organ w mianowniku:

Organ w dopełniaczu:

Tytuł aktu:

Numer aktu:

Data aktu:

Typ aktu:

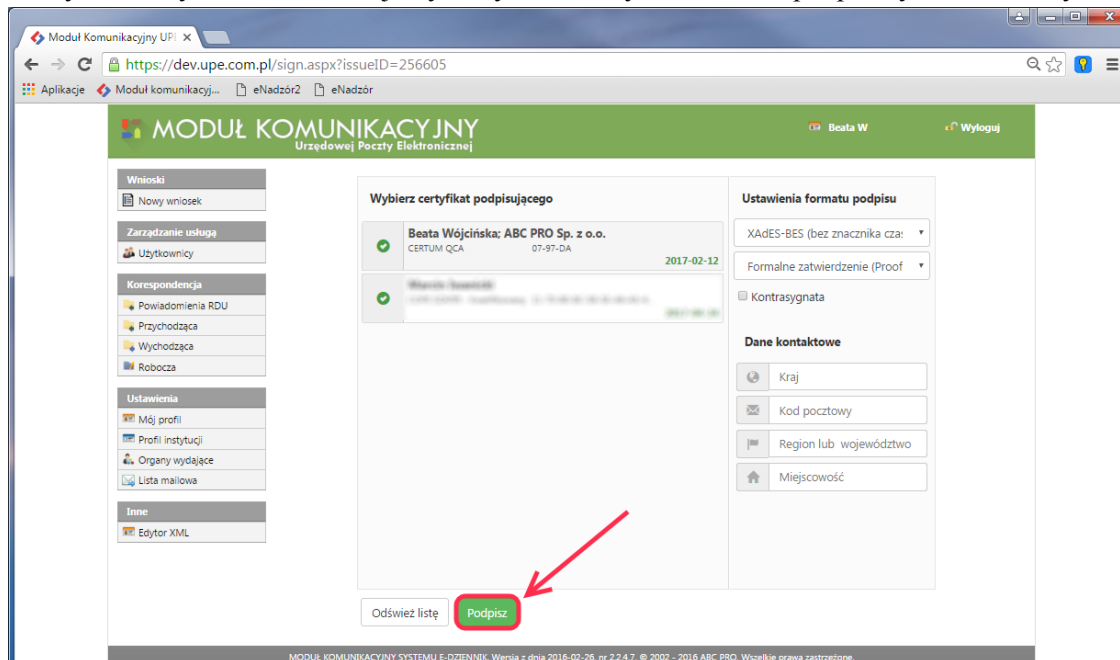
Dodaj kolejny akt

Dodatkowe informacje

Tekst ten będzie umieszczony w treści wniosku

MODUŁ KOMUNIKACYJNY SYSTEMU E-DZIENNIK. Wersja z dnia 2016-02-26, nr 2.2.4.7. © 2002 - 2016 ABC PRO. Wszelkie prawa zastrzeżone.

W wyświetlonym oknie wskazujemy certyfikat, którym ma zostać podpisany wniosek i wybieramy **Podpisz**:



Moduł Komunikacyjny UPI

https://dev.upe.com.pl/sign.aspx?issueID=256605

Aplikacje Moduł komunikacyjny... eNadzór2 eNadzór

MODUŁ KOMUNIKACYJNY
Urzędowej Poczty Elektronicznej

Beata W Wyloguj

Wybierz certyfikat podpisującego

Beata Wójcinska; ABC PRO Sp. z o.o. CERTUM QCA 07-97-DA 2017-02-12	
                                  	

Ustawienia formatu podpisu

XAdES-BES (bez znacznika cza:)

Formalne zatwierdzenie (Proof:)

☐ Kontrasygnota

Dane kontaktowe

Kraj:

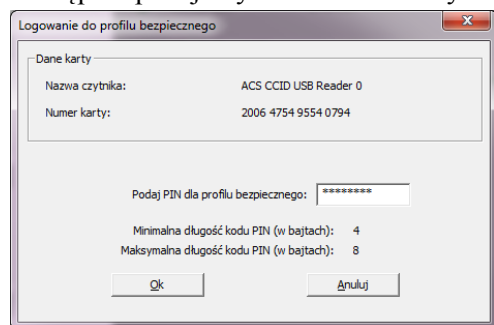
Kod pocztowy:

Region lub województwo:

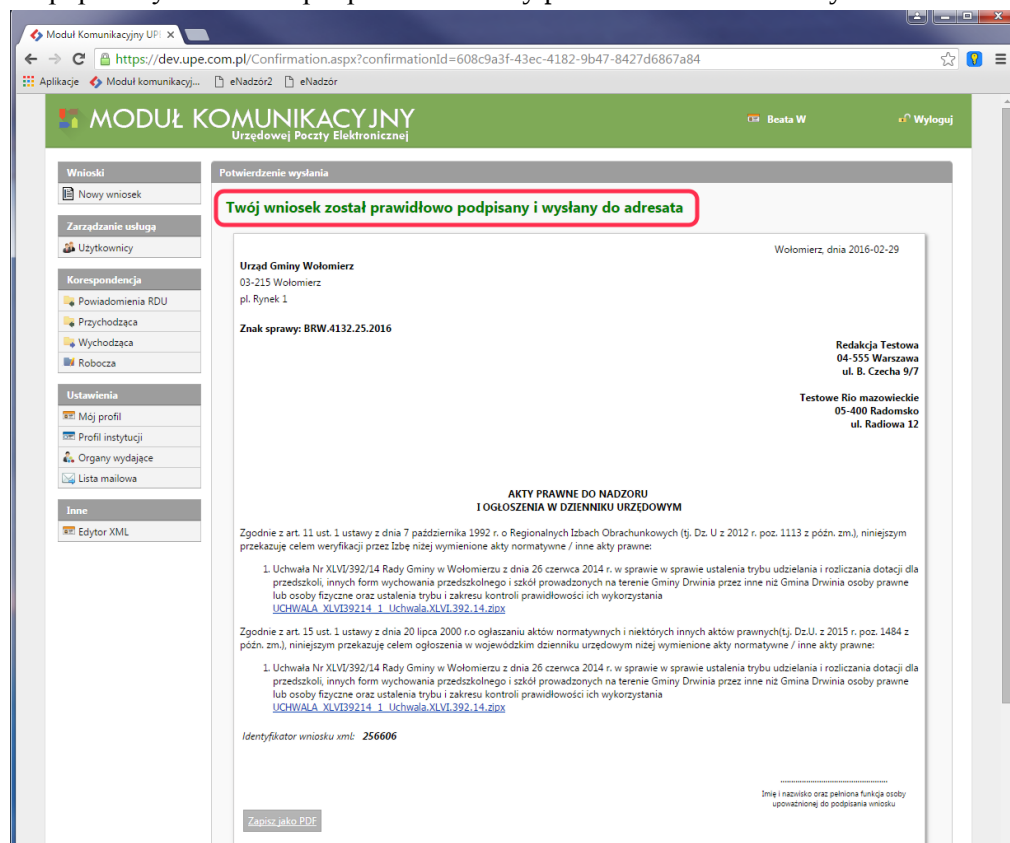
Miejscowość:

MODUŁ KOMUNIKACYJNY SYSTEMU E-DZIENNIK. Wersja z dnia 2016-02-26, nr 2.2.4.7. © 2002 - 2016 ABC PRO. Wszelkie prawa zastrzeżone.

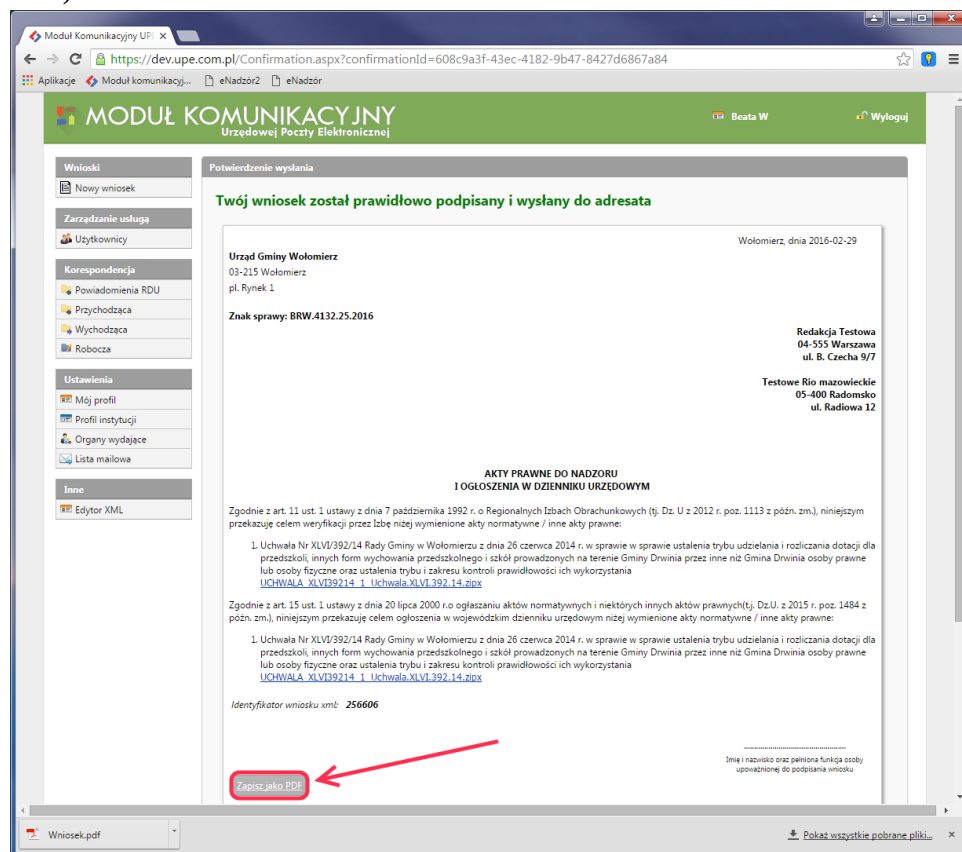
Następnie podajemy kod PIN do karty z certyfikatem:



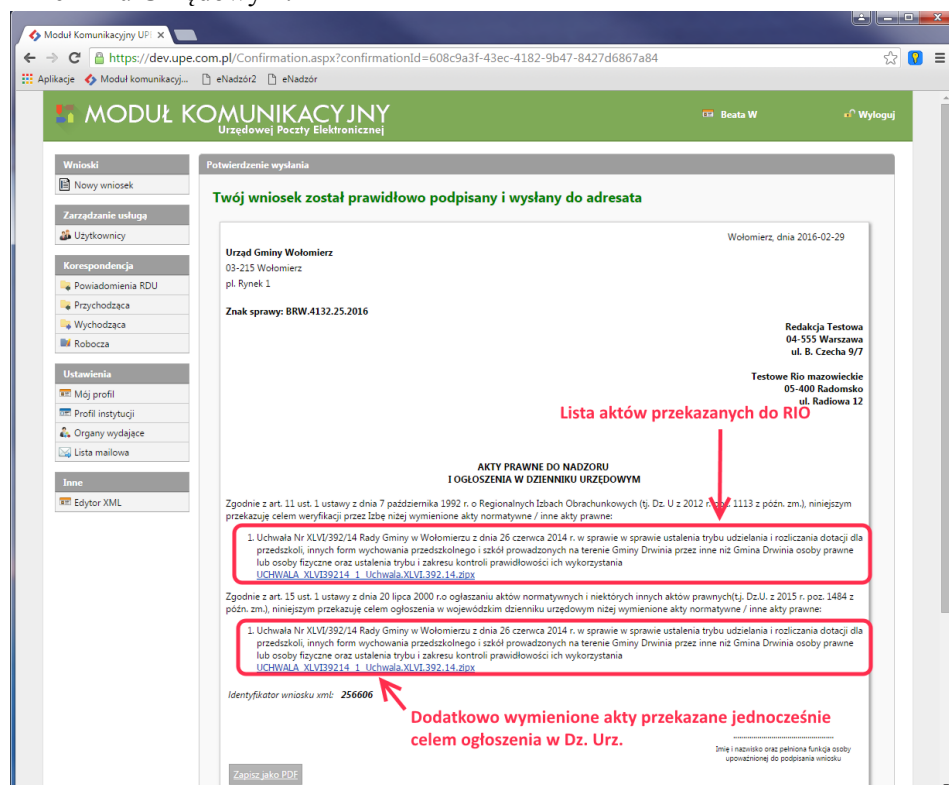
Po poprawnym złożeniu podpisu zostaniemy poinformowani stosownym komunikatem:



Po zakończonej wysyłce możemy wyświetlić (i ewentualnie wydrukować a/a wysłane pismo przewodnie wraz z aktami):



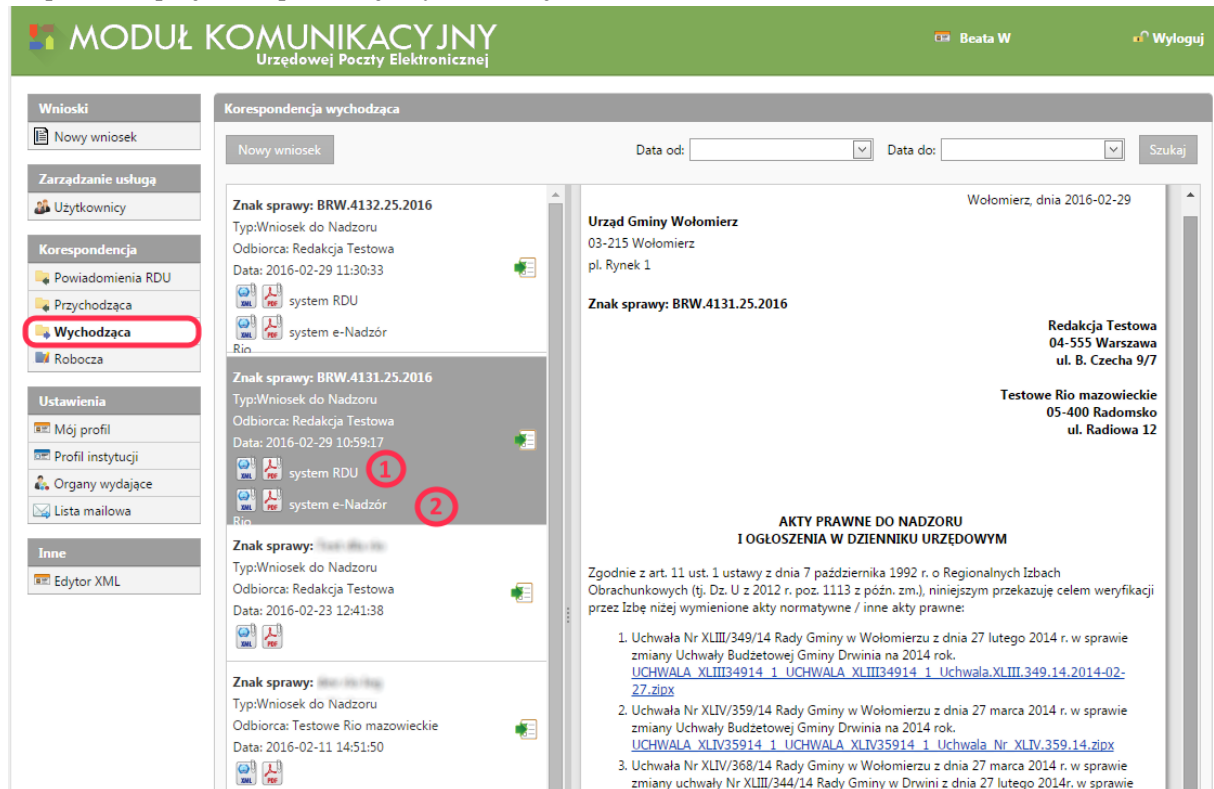
Pismo przewodnie podzielone jest na dwie sekcje, w pierwszej mamy wymienione wszystkie akty przekazane w trybie nadzoru, w drugiej części natomiast, dodatkowo powtórzone akty, przekazane jednocześnie celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym:



Urzędowe poświadczenie Odbioru, po poprawnej wysyłce zostanie przesłane na adres e-mail użytkownika dokonującego wysyłki – użytkownik powinien otrzymać dwa maile:

- 1) mail zawierający Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawione przez system eNadzór, informujące o poprawnym przyjęciu aktów w trybie nadzoru,
- 2) mail zawierający Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawione przez system eDziennik, informujące o poprawnym przyjęciu aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym.

Urzędowe poświadczenia odbioru będą również dostępne (po odebraniu korespondencji przez systemy dziedziczne) do pobrania przy korespondencji wychodzącej:



MODUŁ KOMUNIKACYJNY
Urzędowej Poczty Elektronicznej

Beata W Wyloguj

Wnioski
Nowy wniosek

Zarządzanie usługą
Użytkownicy

Korespondencja
Powiadomienia RDU
Przychodząca
Wychodząca
Robocza

Ustawienia
Mój profil
Profil instytucji
Organy wydające
Lista mailowa

Inne
Edytor XML

Korespondencja wychodząca

Nowy wniosek Data od: Data do: Szukaj

Znak sprawy: BRW.4132.25.2016
Typ: Wniosek do Nadzoru
Odbiorca: Redakcja Testowa
Data: 2016-02-29 11:30:33
system RDU
system e-Nadzór

Znak sprawy: BRW.4131.25.2016
Typ: Wniosek do Nadzoru
Odbiorca: Redakcja Testowa
Data: 2016-02-29 10:59:17
system RDU
system e-Nadzór

Znak sprawy: BRW.4130.25.2016
Typ: Wniosek do Nadzoru
Odbiorca: Redakcja Testowa
Data: 2016-02-23 12:41:38

Znak sprawy: BRW.4129.25.2016
Typ: Wniosek do Nadzoru
Odbiorca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-11 14:51:50

Urząd Gminy Wołomierz
03-215 Wołomierz
pl. Rynek 1

Znak sprawy: BRW.4131.25.2016

Wołomierz, dnia 2016-02-29

Redakcja Testowa
04-555 Warszawa
ul. B. Czecha 9/7

Testowe Rio mazowieckie
05-400 Radomsko
ul. Radiowa 12

**AKTY PRAWNE DO NADZORU
I OGŁOSZENIA W DZIENNIKU URZĘDOWYM**

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o Regionalnych Izbach Obrachunkowych (tj. Dz. U z 2012 r. poz. 1113 z późn. zm.), niniejszym przekazuję celem weryfikacji przez Izbę niżej wymienione akty normatywne / inne akty prawne:

1. Uchwała Nr XLIII/349/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok.
[UCHWAŁA XLIII34914](#) [1](#) [UCHWAŁA XLIII34914](#) [1](#) [Uchwała XLIII.349.14.2014-02-27.zipx](#)
2. Uchwała Nr XLIV/359/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zmiany Uchwały Budżetowej Gminy Drwinia na 2014 rok.
[UCHWAŁA XLIV35914](#) [1](#) [UCHWAŁA XLIV35914](#) [1](#) [Uchwała Nr XLIV.359.14.zipx](#)
3. Uchwała Nr XLIV/368/14 Rady Gminy w Wołomierzu z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/344/14 Rady Gminy w Drwinii z dnia 27 lutego 2014r. w sprawie

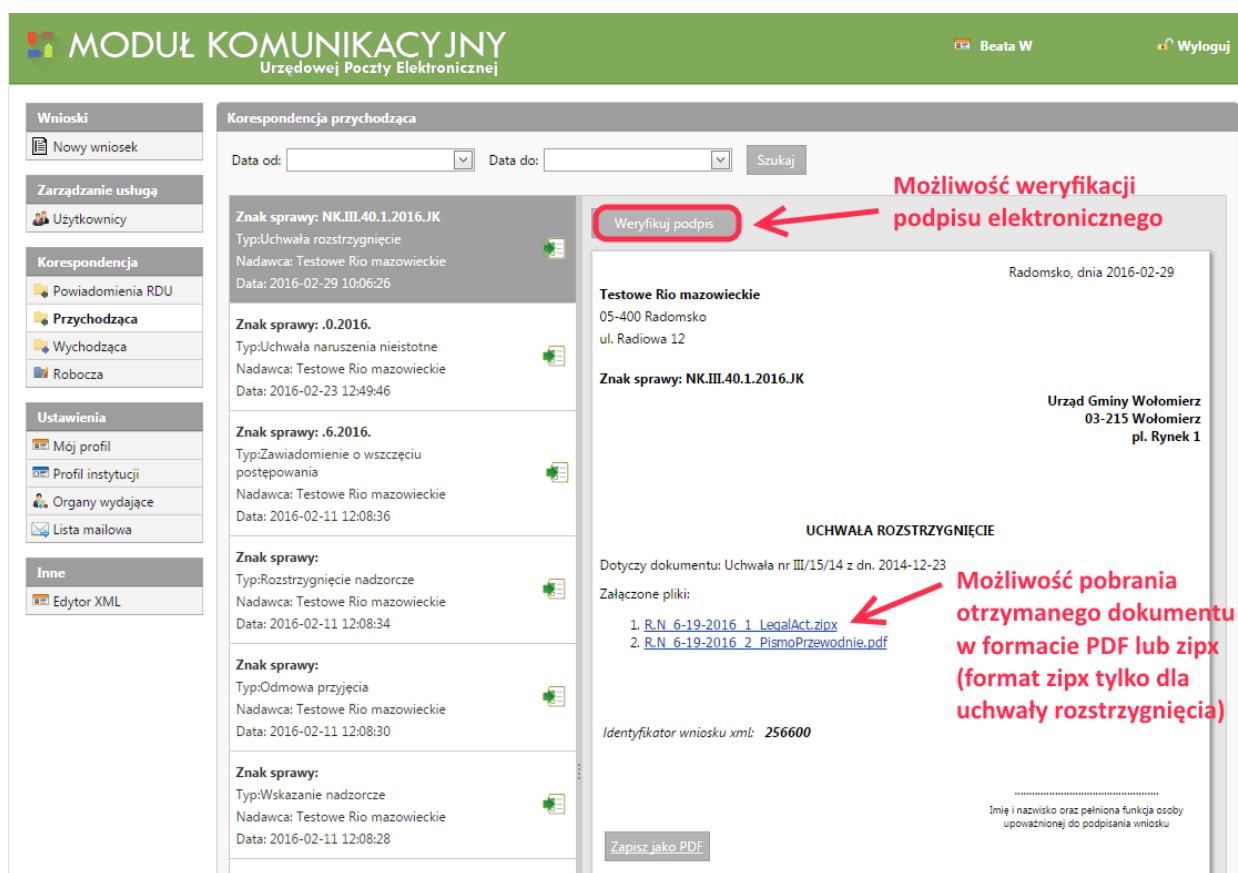
- 1) UPO wystawione i podpisane po fizycznym odebraniu dokumentów przez system Elektroniczny Dziennik Urzędowy.
- 2) UPO wystawione i podpisane po fizycznym odebraniu dokumentów przez system e-Nadzór.

Korespondencja z organu nadzoru

Jednostki Samorządu Terytorialnego, które zdecydują się na przekazywanie aktów w trybie nadzoru w postaci elektronicznej, całą korespondencję dot. przekazanych aktów, będą również prowadziły w postaci elektronicznej poprzez Moduł Komunikacyjny. Możliwe rodzaje korespondencji dotyczącej przekazanych aktów to:

- 1) Uchwała rozstrzygnięcie
- 2) Wezwanie do poprawy
- 3) Uchwała nieistotne naruszenie
- 4) Odmowa przyjęcia

W przypadku otrzymania korespondencji z organu nadzoru, będzie ona dostępna do odbioru, na Module Komunikacyjnym w sekcji **Korespondencja Przychodząca**:



MODUŁ KOMUNIKACYJNY
Urzędowej Poczty Elektronicznej

Beata W Wyloguj

Korespondencja przychodząca

Data od: Data do: Szukaj

Znak sprawy: NK.III.40.1.2016.JK
Typ:Uchwała rozstrzygnięcie
Nadawca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-29 10:06:26

Znak sprawy: .0.2016.
Typ:Uchwała naruszenia nieistotne
Nadawca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-23 12:49:46

Znak sprawy: .6.2016.
Typ:Zawiadomienie o wszczęciu postępowania
Nadawca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-11 12:08:36

Znak sprawy:
Typ:Rozstrzygnięcie nadzorcze
Nadawca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-11 12:08:34

Znak sprawy:
Typ:Odmowa przyjęcia
Nadawca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-11 12:08:30

Znak sprawy:
Typ:Wskazanie nadzorcze
Nadawca: Testowe Rio mazowieckie
Data: 2016-02-11 12:08:28

Weryfikuj podpis ← **Możliwość weryfikacji podpisu elektronicznego**

Radomsko, dnia 2016-02-29

Testowe Rio mazowieckie
05-400 Radomsko
ul. Radiowa 12

Znak sprawy: NK.III.40.1.2016.JK

Urząd Gminy Wołomierz
03-215 Wołomierz
pl. Rynek 1

UCHWAŁA ROZSTRZYGNIECIE

Dotyczy dokumentu: Uchwała nr III/15/14 z dn. 2014-12-23

Załączone pliki:

1. [R.N 6-19-2016 1 LegalAct.zipx](#)
2. [R.N 6-19-2016 2 PismoPrzewodnie.pdf](#)

← **Możliwość pobrania otrzymanego dokumentu w formacie PDF lub zipx (format zipx tylko dla uchwały rozstrzygnięcia)**

Identyfikator wniosku xml: 256600

Zapisz jako PDF

Imię i nazwisko oraz pełniona funkcja osoby upoważnionej do podpisania wniosku

Dodatkowo o każdej oczekującej na odebranie korespondencji, zostaną również poinformowani, stosowną wiadomością e-mail, użytkownicy Modułu Komunikacyjnego.