

Elektroniczny Nadzór Prawny

Przekazywanie aktów w trybie nadzoru do RIO / Wojewody

ABC PRO Sp. z o.o.

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

Zawartość

Cele wdrożenia systemu	2
Model systemu	3
Kiedy mogę rozpocząć przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej	3
Rekomendacja dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w procesie sporządzania i przekazywania aktów do ogłoszenia oraz do nadzoru prawnego.....	3
Przekazywanie aktów do RIO w formie elektronicznej.....	6
Przekazywanie aktów przy użyciu EAP XML Legislador	6
Przekazywanie aktów z poziomu strony Modułu Komunikacyjnego.....	13
Korespondencja z organu nadzoru	20

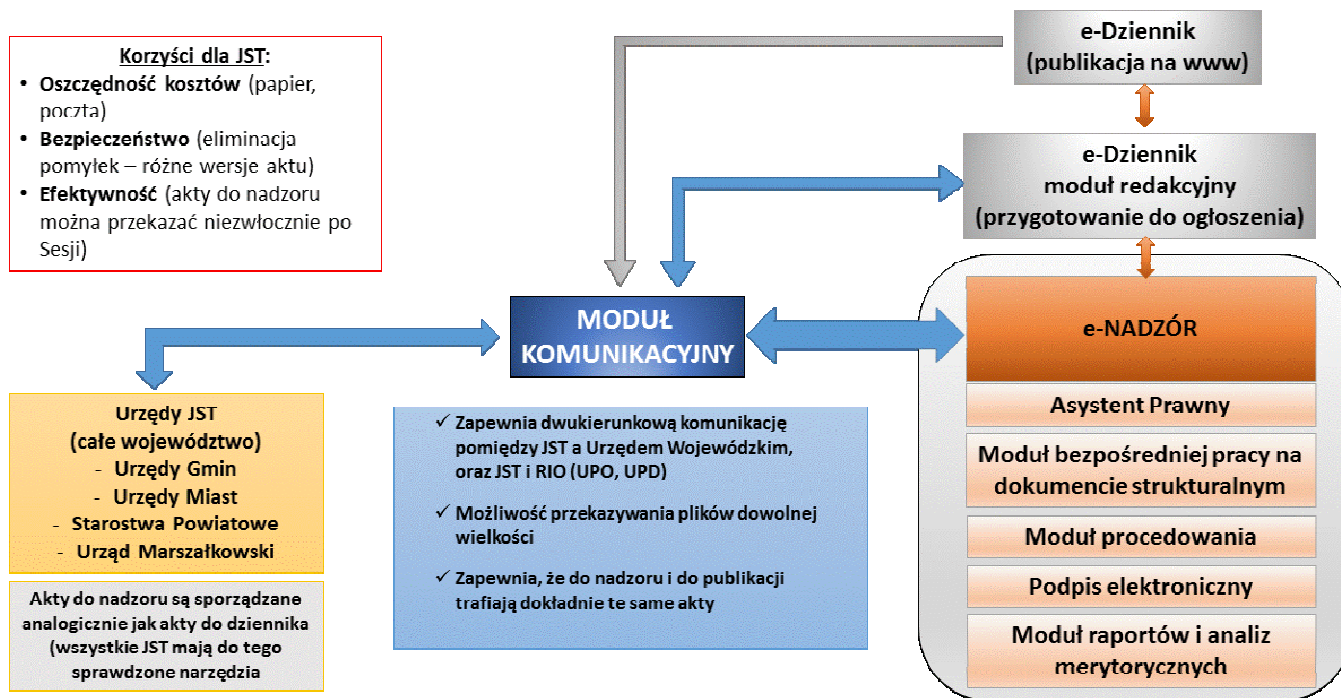
Cele wdrożenia systemu

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 stanowiących aktów (nie tylko tych podlegających publikacji).

Podstawowe cele wdrożenia systemu:

- 1) **Podniesienie bezpieczeństwa** i pewność treści aktów przekazywanych do nadzoru RIO i publikacji w Dz. Urz. Województwa. Akty do nadzoru RIO przekazywane są poprzez ten sam Moduł Komunikacyjny, poprzez który JST przekazują akty do ogłoszenia w Woj. Dz. Urz. od 2012 r.
- 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, wykorzystujemy Państwo posiadany obecnie edytor XML (np.: Edytor Aktów Prawnych Legislator firmy ABC PRO). Przekazywanie następuje poprzez wszystkim znany Moduł Komunikacyjny pozwalający na przekazanie do RIO dowolnie dużej „paczki” aktów (np.: wszystkie akty z sesji). Akty do ogłoszenia w dzienniku i nadzoru prawnego wysyłamy używając dedykowanych formularzy, poprzez stronę modułu komunikacyjnego (po zalogowaniu na stronie <https://nowe.upe.com.pl/>) lub bezpośrednio z poziomu edytora Legislator (po zalogowaniu, mamy dostępne stosowne formularze 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) **Elektroniczna korespondencja dot. przekazanych do nadzoru aktów** może być prowadzona w formie elektronicznej (zarówno ewentualne pytania i odpowiedzi dot. aktu, a także dokument wskazania bądź rozstrzygnięcia nadzorczego przekazywane poprzez modułu komunikacyjny. Informacja o oczekującej korespondencji z Regionalnej Izby Obrachunkowej przekazywana na adres e-mail użytkowników Modułu Komunikacyjnego. Jednocześnie istnieje możliwość integracji konta urzędu na Module Komunikacyjnym z kontem ePUAP (wtedy cała korespondencja przekazywana z RIO do JST będzie automatycznie przekazywana na skrytkę ePUAP urzędu). W tym celu w ustawieniach instytucji na Module Komunikacyjnym, należy wprowadzić stosowny adres skrytki ePUAP.
- 5) **Podniesienie jakości aktów stanowiących 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 – im szybciej to zrobimy tym szybciej wyeliminujemy obieg dokumentów papierowych.

Rekomendacja dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w procesie sporządzania i przekazywania aktów do ogłoszenia oraz do nadzoru prawnego.

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

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.

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 może 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, 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, 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 / do nadzoru prawnego, praktycznie rzecz biorąc, niezwłocznie po ich przyjęciu.

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 zauważyć, 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 / Wojewody– zapewnienie zgodności treści.

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

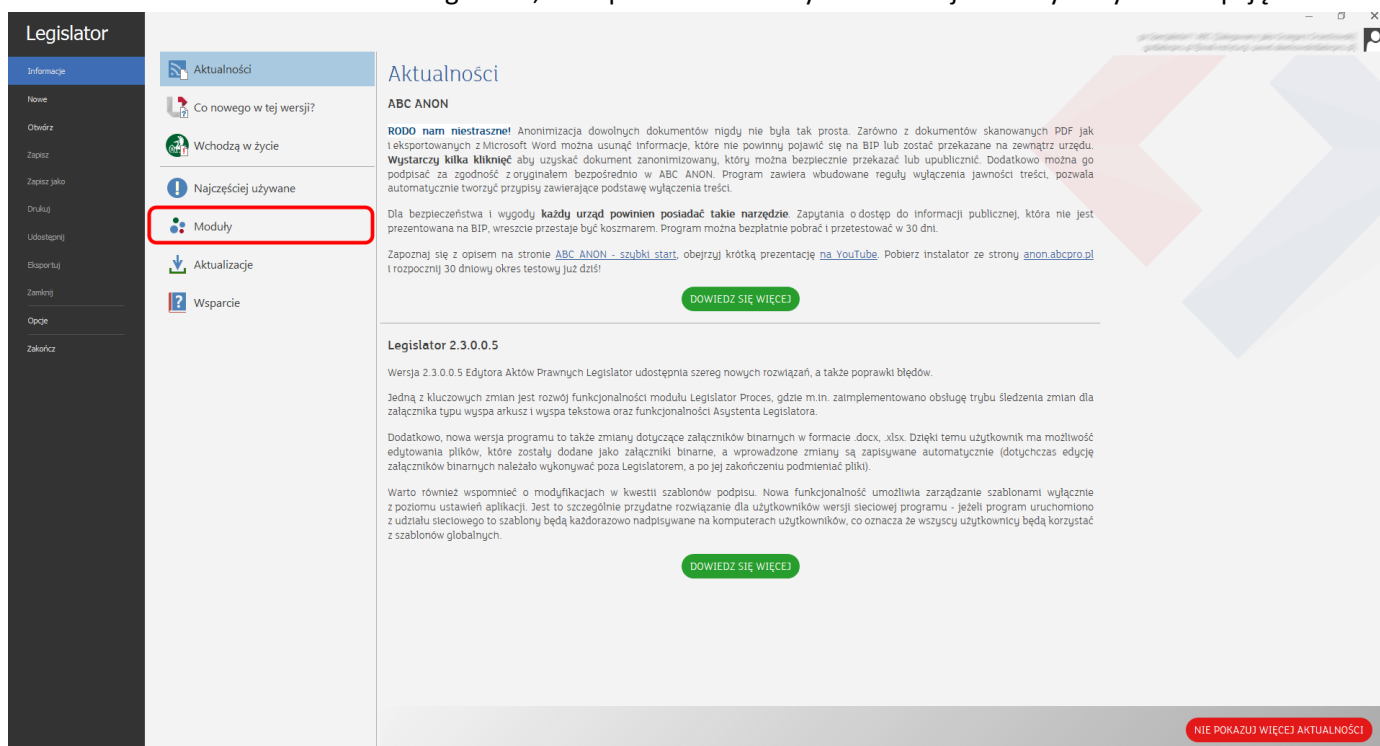
Przekazywanie aktów do RIO w formie elektronicznej.

Istnieją dwie możliwości przekazywania aktów w formie elektronicznej do nadzoru prawnego:

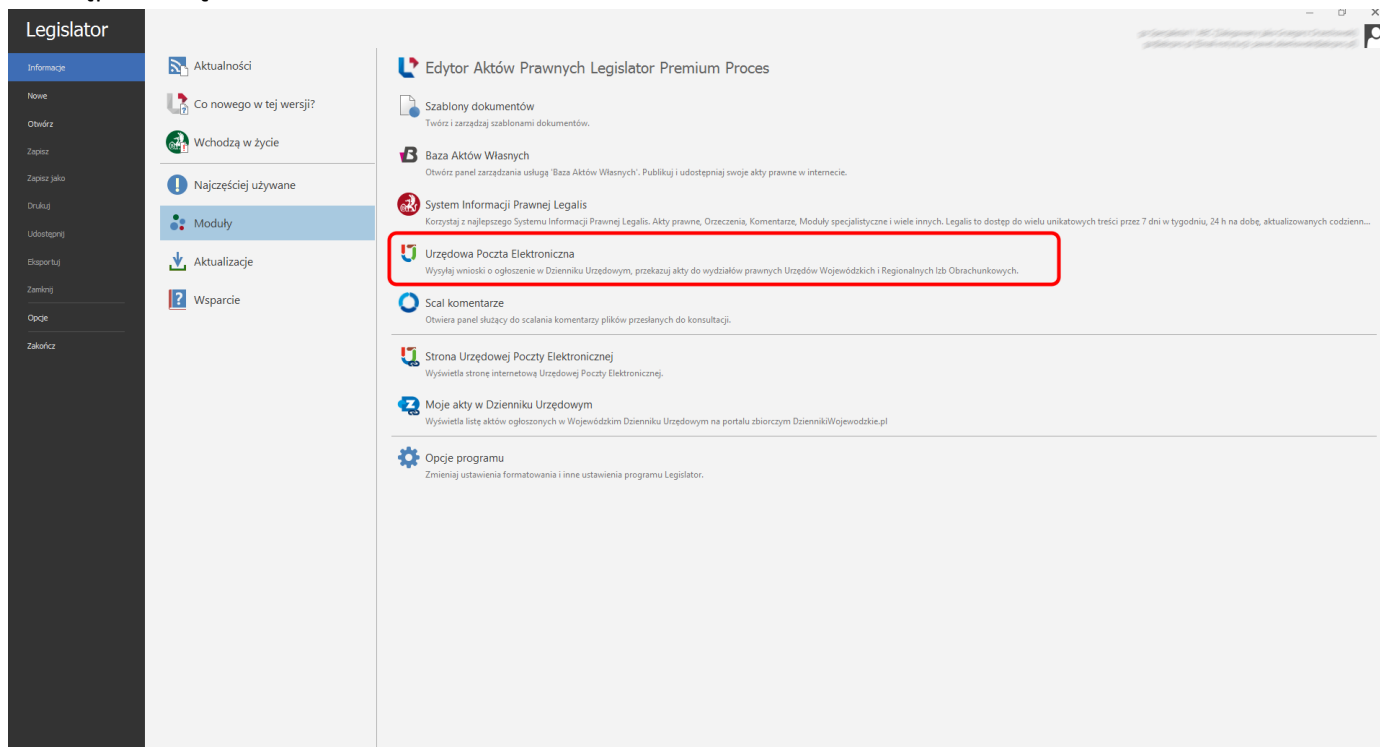
- 1) bezpośrednio z poziomu Edytora Aktów Prawnych Legislator,
- 2) poprzez stronę internetową Modułu Komunikacyjnego (po ówczesnym zalogowaniu).

Przekazywanie aktów przy użyciu EAP XML Legislators

Po uruchomieniu EAP XML Legislators, z poziomu strony startowej należy wybrać opcję **Moduły**



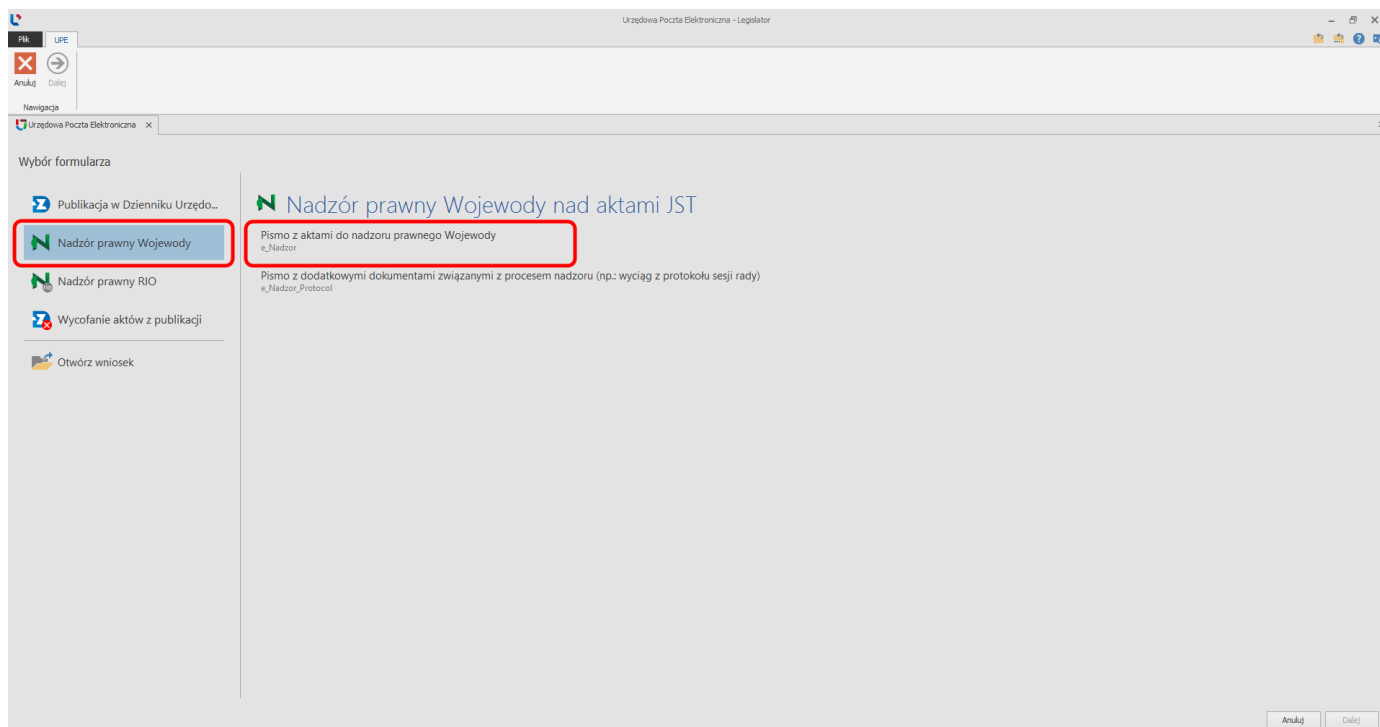
a następnie **Urzędowa Poczta Elektroniczna:**



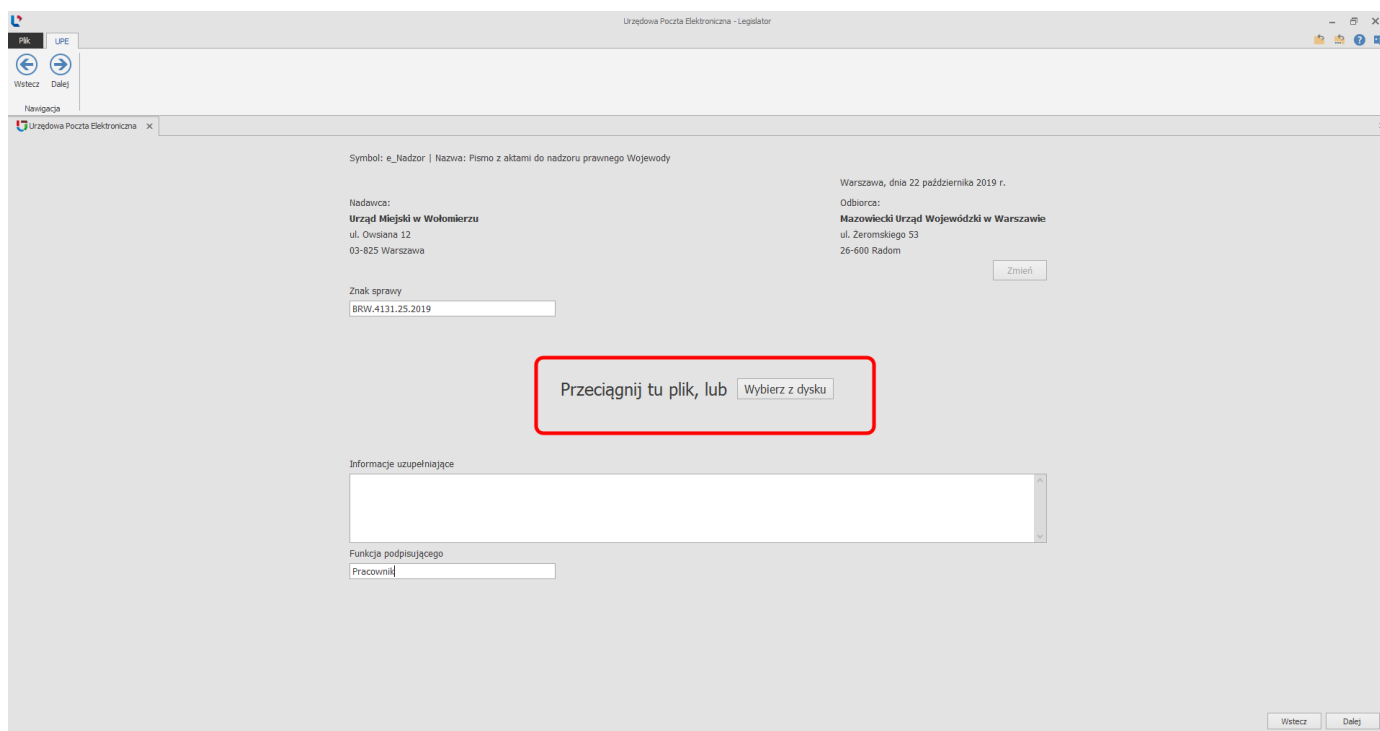
EAP Legislator wyświetli monit o wprowadzenie loginu i hasła (login i hasło analogiczne jak używane dotychczas na potrzeby wysyłki aktów do ogłoszenia w Woj. Dz. Urz.):

Po prawidłowym zalogowaniu zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy, poprzez które można przekazać akty do ogłoszenia w Dz. Urz. oraz do nadzoru prawnego RIO / Wojewody. Po wybraniu stosownego formularza

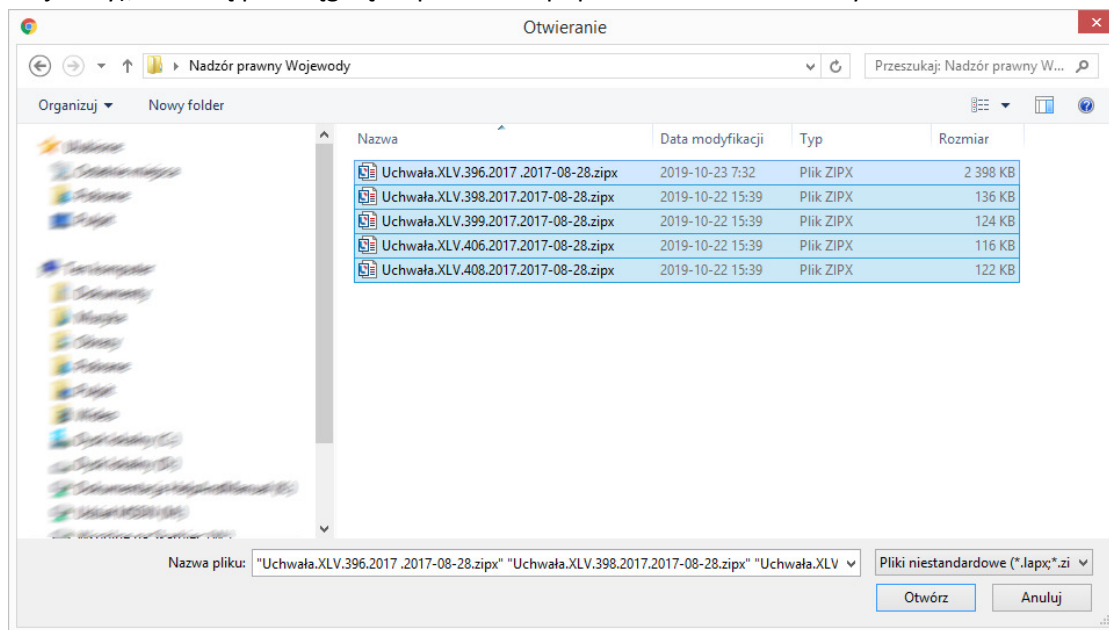
(poniższy opis wykonano na przykładzie pisma z aktami do nadzoru prawnego Wojewody):



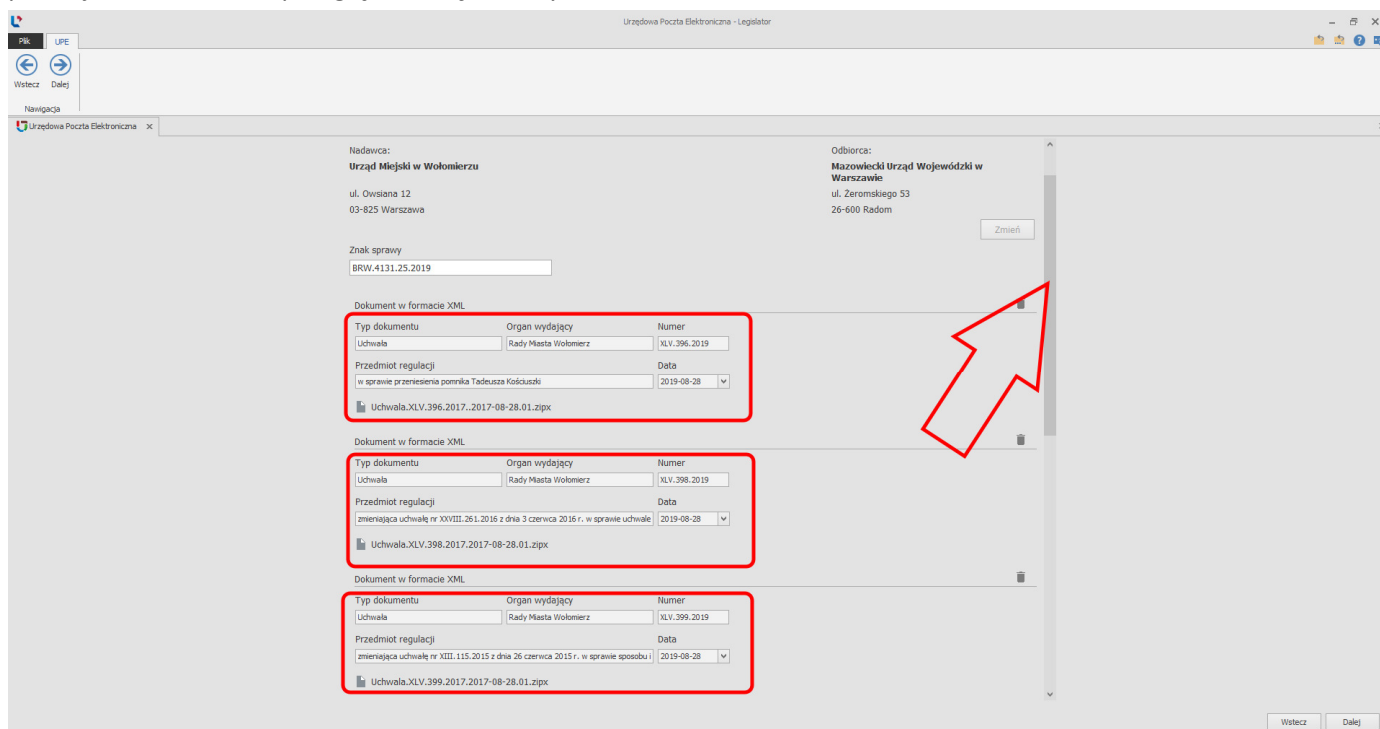
należy wypełnić dane pisma przewodniego (analogicznie jak w przypadku przekazywania aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym) oraz wskazać (wybrać z dysku lokalnego) akty, które mają zostać przekazane w trybie nadzoru:



Korzystając z formularza istnieje możliwość jednoczesnego załączenia dowolnej ilości aktów (np.: wszystkie akty z sesji rady), metodą przeciągnięcia plików lub poprzez ich wskazanie z dysku:

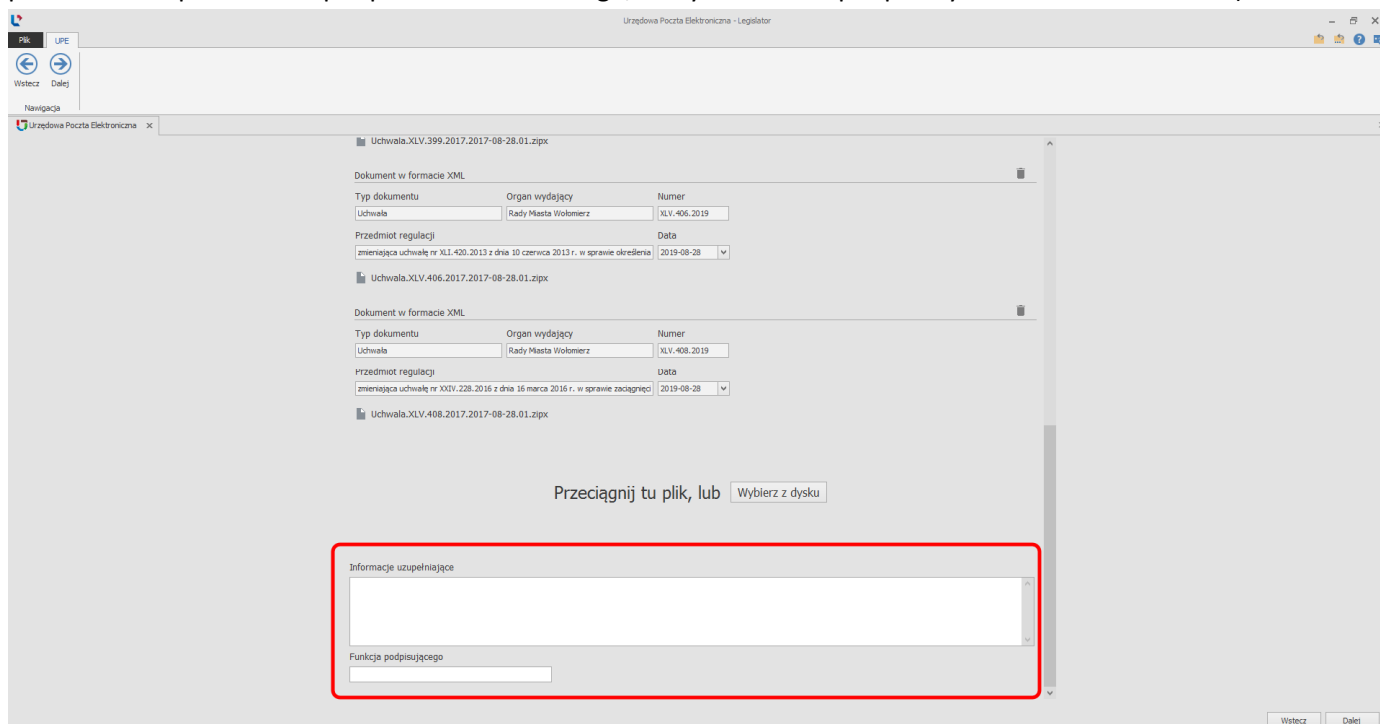


Dane aktów zostaną rozpoznane automatycznie (na podstawie informacji z plików XML). Za pomocą suwaka po prawej stronie, można przeglądać listę dodanych dokumentów:

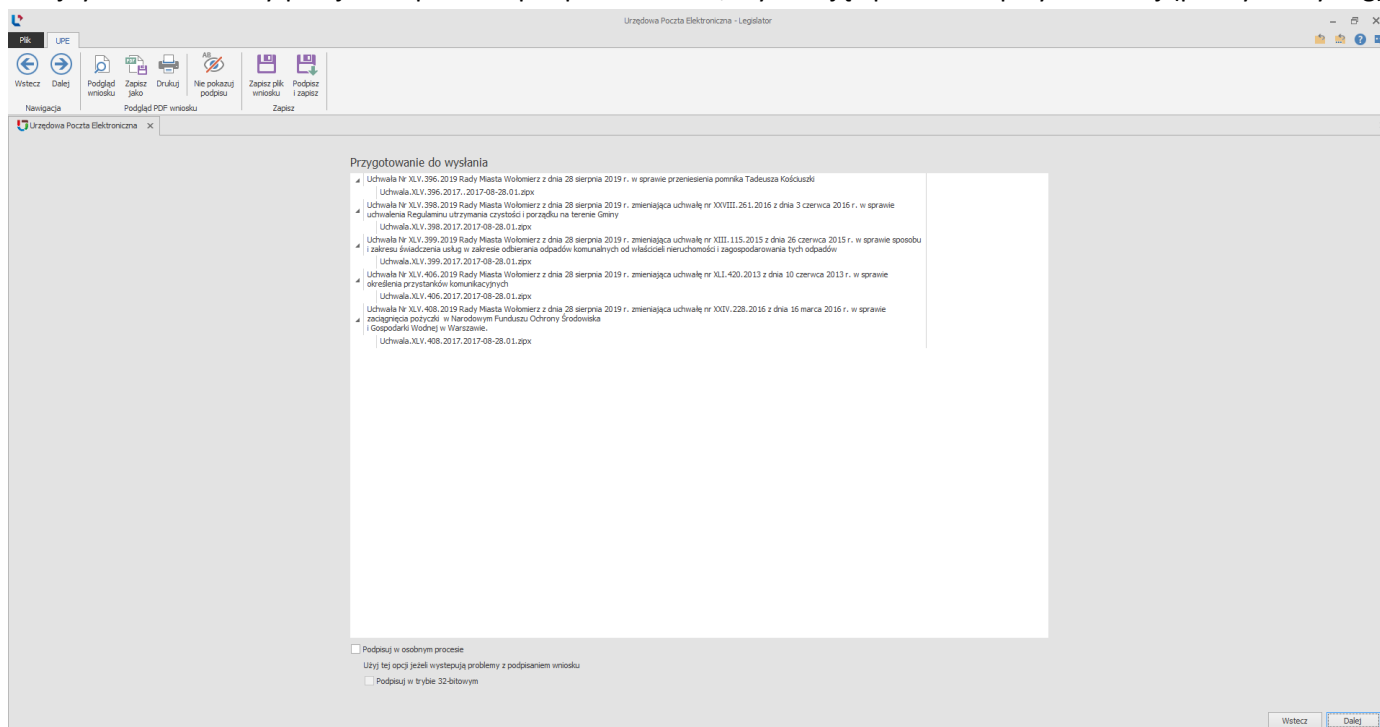


Na dole listy aktów wyświetlone jest dodatkowe okno, do wprowadzenia ewentualnej, dodatkowej treści (ple nie obowiązkowe), która znajdzie się we wniosku oraz wprowadzenia funkcji osoby podpisującej (imię i nazwisko jest

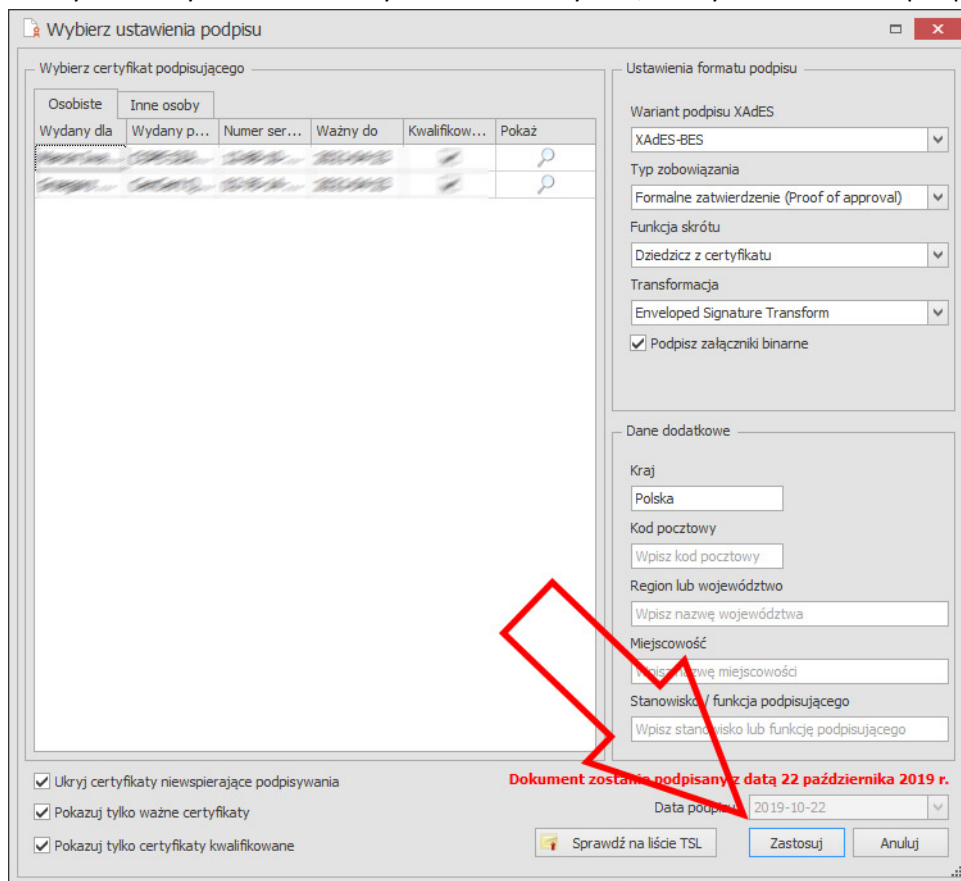
pobierane bezpośrednio z podpisu kwalifikowanego, którym zostanie podpisany wniosek wraz z aktami)



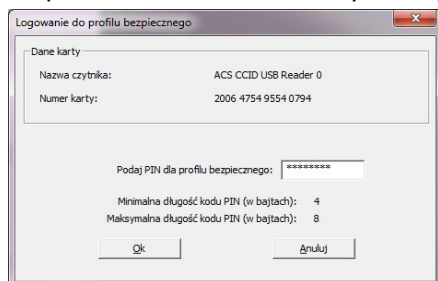
Po wybraniu **Dalej** (przycisk w prawym dolnym rogu), wyświetlona zostanie lista wszystkich dołączonych aktów. W kolejnym kroku należy przejść do procesu podpisu wniosku, wybierając ponownie przycisk Dalej (prawy dolny róg):



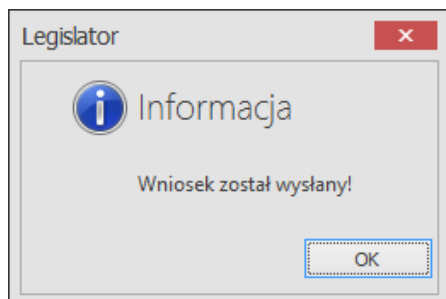
W wyświetlonym oknie należy wskazać certyfikat, którym ma zostać podpisany wniosek i wybrać **Zastosuj**:



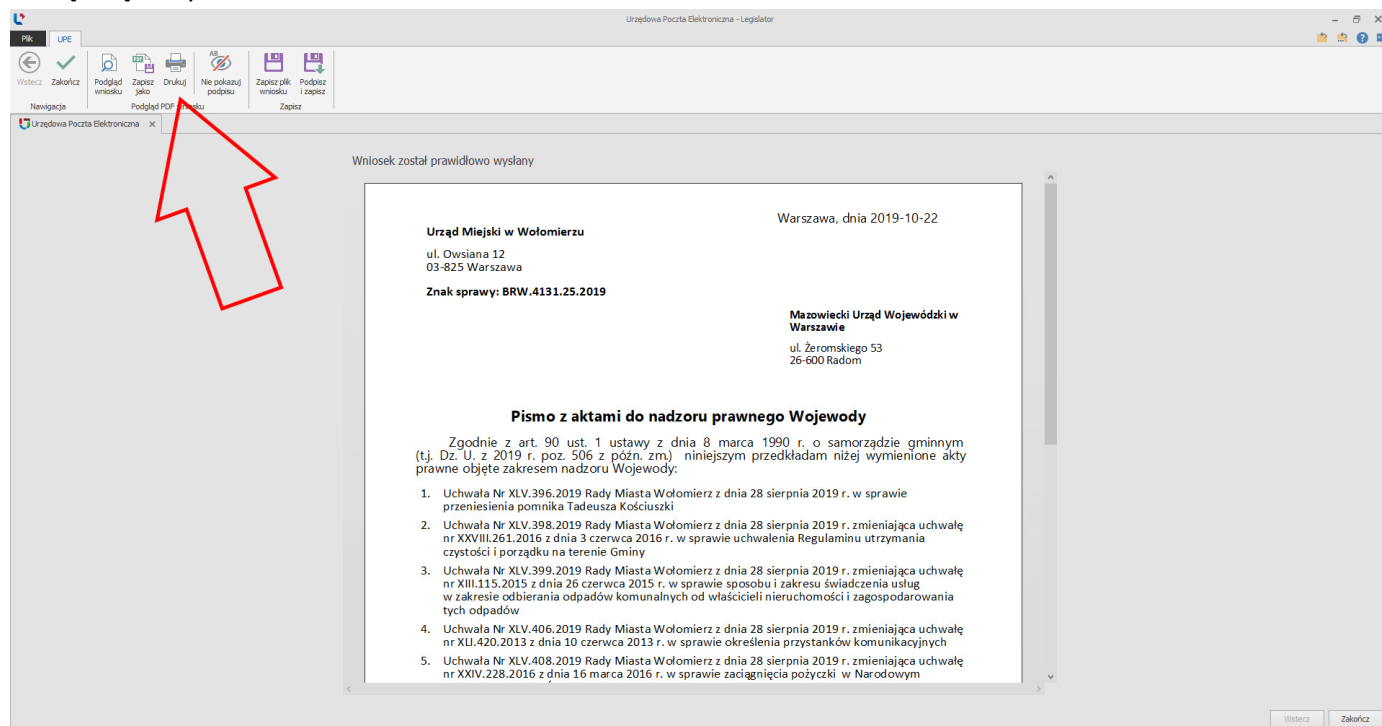
Po podaniu kodu PIN do karty z certyfikatem:



Zostanie wyświetlony stosowny komunikat o prawidłowej wysyłce wniosku:



Po zakończonej wysyłce istnieje możliwość wydruku (bądź zapisania na dysku) wysłanego pisma przewodniego wraz z listą załączonych aktów:



Urzędowe Poświadczenie Odbioru, po poprawnej wysyłce zostanie przesłane na adres e-mail użytkownika dokonującego wysyłki – użytkownik powinien otrzymać mail zawierający Urzędowe Poświadczenie Odbioru wystawione przez system e-Nadzór, informujące o poprawnym przyjęciu aktów w trybie nadzoru.

Historię, korespondencji¹ (jak również wszystkie urzędowe poświadczenia odbioru), można zawsze sprawdzić logując się na module komunikacyjnym na stronie <https://nowe.upe.com.pl/>

¹ Na Module Komunikacyjnym, dostępna jest historia korespondencji z ostatnich trzech miesięcy. 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 prawidłowym zalogowaniu w Module Komunikacyjnym (<https://nowe.upe.com.pl/>), z lewego menu należy wybrać opcję **Nowy wniosek**.

Zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy, poprzez które istnieje możliwość wysyłania aktów do nadzoru prawnego RIO / Wojewody. Po wybraniu stosownego formularza (poniższy opis na przykładzie **Pisma z aktami do nadzoru prawnego Wojewody** – w analogiczny sposób należy dokonać wysyłki aktów do nadzoru RIO):

Urządowa Poczta Elektroniczna
Moduł Komunikacyjny

Lista formularzy

Publikacja aktów w Dzienniku Urzędowym
Wniosek o ogłoszenie aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa

Nadzór prawny Wojewody nad aktami JST
Pismo z aktami do nadzoru prawnego Wojewody
Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru (np.: wyciąg z protokołu sesji rady)

Nadzór prawny oraz proces opiniodawczy Regionalnej Izby Obrachunkowej nad aktami JST
Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej
Pismo z aktami / innymi dokumentami do wydania Opinii RIO
Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO (np.: wyciąg z protokołu sesji rady)

Wycofanie aktów z publikacji w Dz. Urz. / z nadzoru RIO / Wojewody
Wniosek o wycofanie aktów

należy wypełnić dane pisma przewodniego (analogicznie jak w przypadku przekazywania aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym). System wymaga również uzupełnienia funkcji osoby podpisującej i (w razie potrzeby) pozwala na wprowadzenie informacji uzupełniających:

Urządowa Poczta Elektroniczna
Moduł Komunikacyjny

Pismo z aktami do nadzoru prawnego Wojewody
Symbol: e_Nadzor | Wersja: 1.0.1.2 | Data formularza: 2014-08-04

Warszawa 23.10.2019

Nadawca:
Urząd Miejski w Wołomierzu
Owsiana 12
03-825 Warszawa

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

Znak sprawy
BRW.4131.25.2019

Przeciągnij tu plik, lub

Informacje uzupełniające
...

Funkcja podpisującego
Przewodniczący
Pole wymagane

PO uzupełnienie danych należy wskazać akty, które mają zostać przekazane w trybie nadzoru (np.: wszystkie akty z sesji rady). W tym celu skorzystać należy z przycisku **Wybierz z dysku** lub przeciągnąć wybrane pliki na wyznaczone pole:

Urządowa Poczta Elektroniczna
Moduł Komunikacyjny

Pismo z aktami do nadzoru prawnego Wojewody
Symbol: e_Nadzor | Wersja: 1.0.1.2 | Data formularza: 2014-08-04

Warszawa 23.10.2019

Nadawca:
Urząd Miejski w Wołomierzu
Owsiana 12
03-825 Warszawa

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

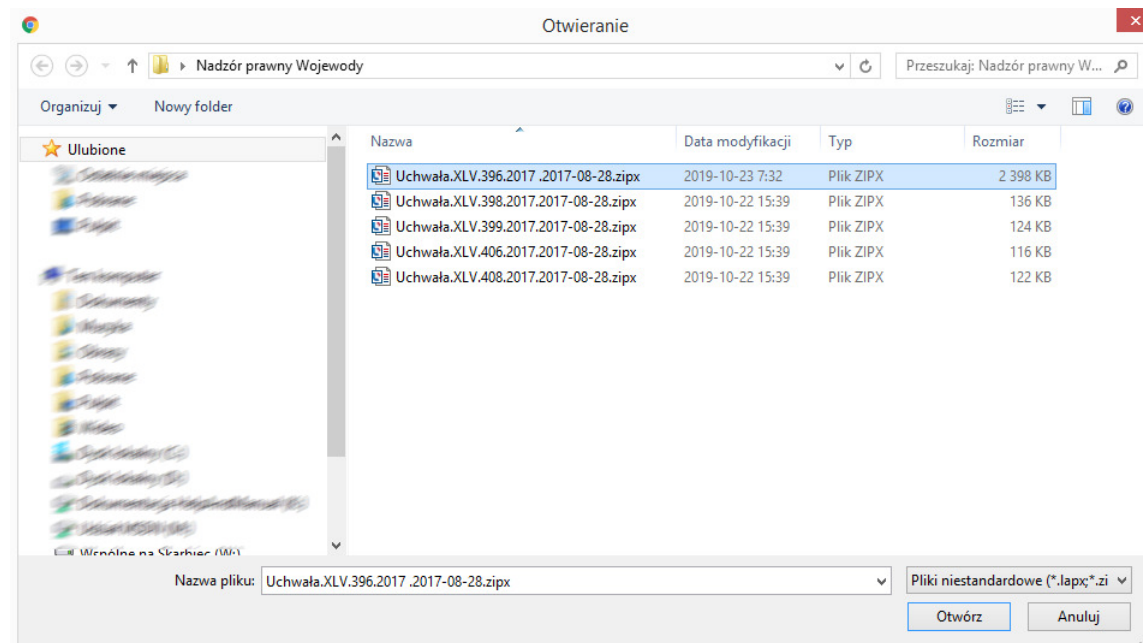
Znak sprawy
BRW.4131.25.2019

Przeciągnij tu plik, lub

Informacje uzupełniające

Funkcja podpisującego
Przewodniczący
Pole wymagane

W przypadku wybrania opcji **Wybierz z dysku** zostanie otwarte okno, w którym należy wskazać plik do wysyłki:



Akt zostanie dodany do wniosku z poprawnie rozpoznanymi metadanymi.

Pismo z aktami do nadzoru prawnego Wojewody

Symbol: e_Nadzor | Wersja: 1.0.1.2 | Data formularza: 2014-08-04

Warszawa 23.10.2019

Nadawca:
Urząd Miejski w Wołomierzu
Owsiana 12
03-825 Warszawa

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

Znak sprawy
BRW.4131.25.2019

Minimalna ilość wymaganych pól: 3

Typ dokumentu	Organ wydający	Numer
Uchwała	Rady Miasta Wołomierz	XLV.396.2019
Przedmiot regulacji	Data	
w sprawie przeniesienia pomnika Tadeusza Kościuszki	08/28/2019	

Uchwała.XLV.396.2017_2017-08-28.zipx

Jeśli chcesz wymienić plik usuń go najpierw z listy.

Przecignij tu plik, lub wybierz z dysku

Informacje uzupełniające

...

Funkcja podpisującego

Przewodniczący

Pole wymagane

Zapisz Podpisz i wyślij

Kolejne akty należy dodać do formularza analogicznie jak w przypadku pierwszego aktu (akty należy dodawać „plik po pliku” – w przeciwieństwie do formularza udostępnionego w EAP Legislator, formularz elektroniczny udostępniony w interfejsie Modułu Komunikacyjnego nie obsługuje dodawania wielu plików jednocześnie)

Po dodaniu wszystkich plików aktów należy przejść do podpisania pisma przewodnie poprzez wybranie opcji **Podpisz i wyślij**.

Nadawca: **Urząd Miejski w Wołomierzu**
Owsiana 12
03-825 Warszawa

Odbiorca: **Redakcja Testowa**
B. Czecha 9/7
04-555 Warszawa

Znak sprawy
BRW.4131.25.2019

Minimalna ilość wymaganych pól: 3

Typ dokumentu	Organ wydający	Numer
Uchwała	Rady Miasta Wołomierz	XLV.396.2019
Przedmiot regulacji	Data	
w sprawie przeniesienia pomnika Tadeusza Kościuszki	08/28/2019	

Uchwała.XLV.396.2017_2017_08_28.zipx

Jeśli chcesz wymienić plik usuń go najpierw z listy.

Minimalna ilość wymaganych pól: 3

Typ dokumentu	Organ wydający	Numer
Uchwała	Rady Miasta Wołomierz	XLV.398.2019
Przedmiot regulacji	Data	
zmieniająca uchwałę nr XXVIII.261.2016 z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czys	08/28/2019	

Uchwała.XLV.398.2017.2017_08_28.zipx

Jeśli chcesz wymienić plik usuń go najpierw z listy.

Minimalna ilość wymaganych pól: 3

Typ dokumentu	Organ wydający	Numer
Uchwała	Rady Miasta Wołomierz	XLV.399.2019
Przedmiot regulacji	Data	
zmieniająca uchwałę nr XIII.115.2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie sposobu i zakresu świadczenia usług w za	08/28/2019	

Uchwała.XLV.399.2017.2017_08_28.zipx

Jeśli chcesz wymienić plik usuń go najpierw z listy.

Przecignij tu plik, lub

Informacje uzupełniające

Funkcja podpisującego
Przewodniczący

Pole wymagane

Zapisz **Podpisz i wyślij**

W kolejnym etapie zostanie wyświetlony podgląd wniosku z listą dodanych aktów i nadanym numerem identyfikacyjnym wniosku XML. Wniosek należy podpisać korzystając z opcji **Podpisz wniosek** w lewym górnym rogu:

Podpisz wniosek

Warszawa 23.10.2019

Urząd Miejski w Wołomierzu
Owsiana
03-825 Warszawa
Znak sprawy: BRW.4131.25.2019

Redakcja Testowa
B. Czecha
04-555 Warszawa

Pismo z aktami do nadzoru prawnego Wojewody

Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) niniejszym przedkładam niżej wymienione akty prawne objęte zakresem nadzoru Wojewody:

Uchwała Nr XLV.396.2019 Rady Miasta Wołomierz z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie przeniesienia pomnika Tadeusza Kościuszki

- [Uchwała.XLV.396.2017.20170828.zipx](#)

Uchwała Nr XLV.398.2019 Rady Miasta Wołomierz z dnia 28 sierpnia 2019 r. zmieniająca uchwałę nr XXVIII.261.2016 z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy

- [Uchwała.XLV.398.2017.20170828.zipx](#)

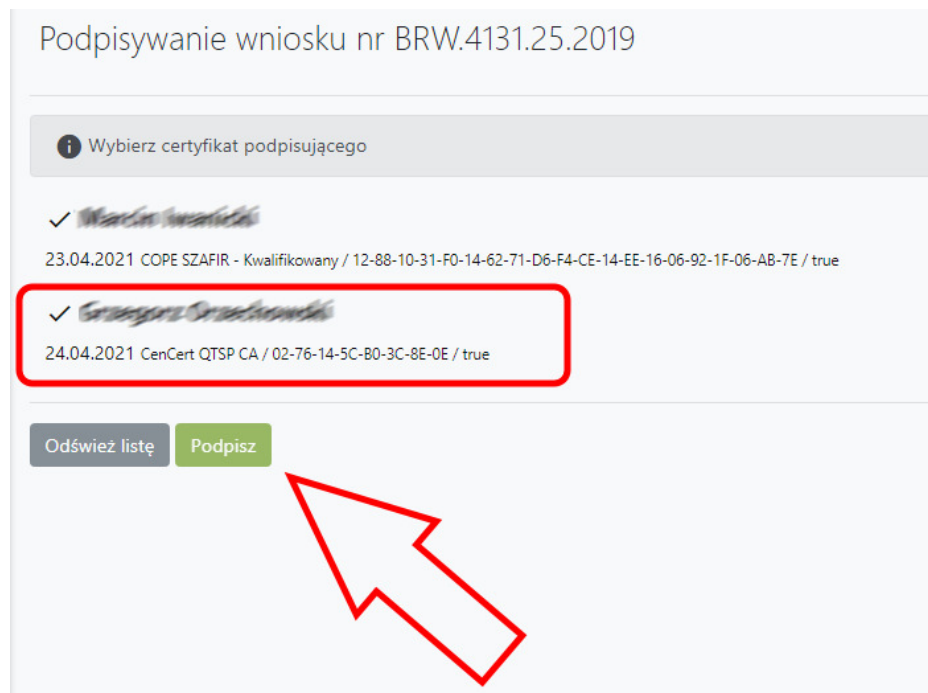
Uchwała Nr XLV.399.2019 Rady Miasta Wołomierz z dnia 28 sierpnia 2019 r. zmieniająca uchwałę nr XIII.115.2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów

- [Uchwała.XLV.399.2017.20170828.zipx](#)

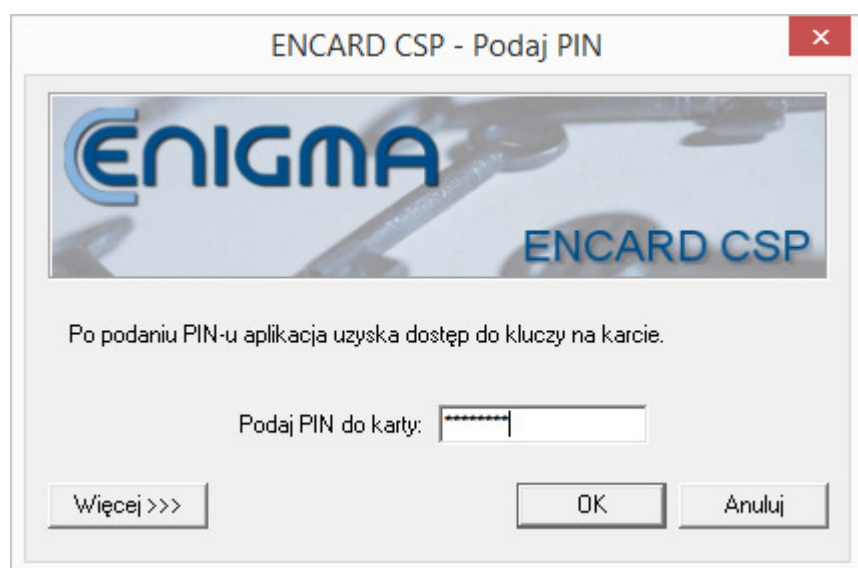
Identyfikator wniosku xml: **265505**

a/a

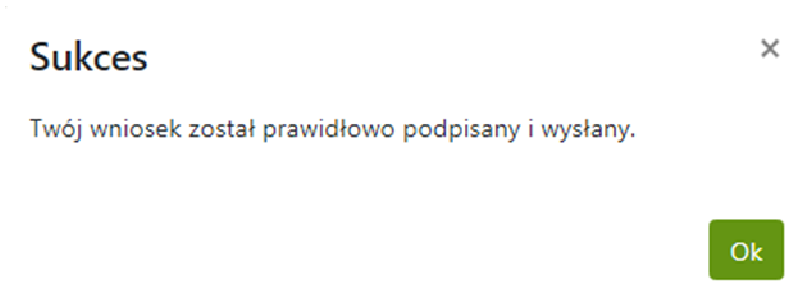
Wyświetlone zostanie okno z wyborem certyfikatu podpisującego – należy wskazać ważny certyfikat i wybrać **Podpisz**:



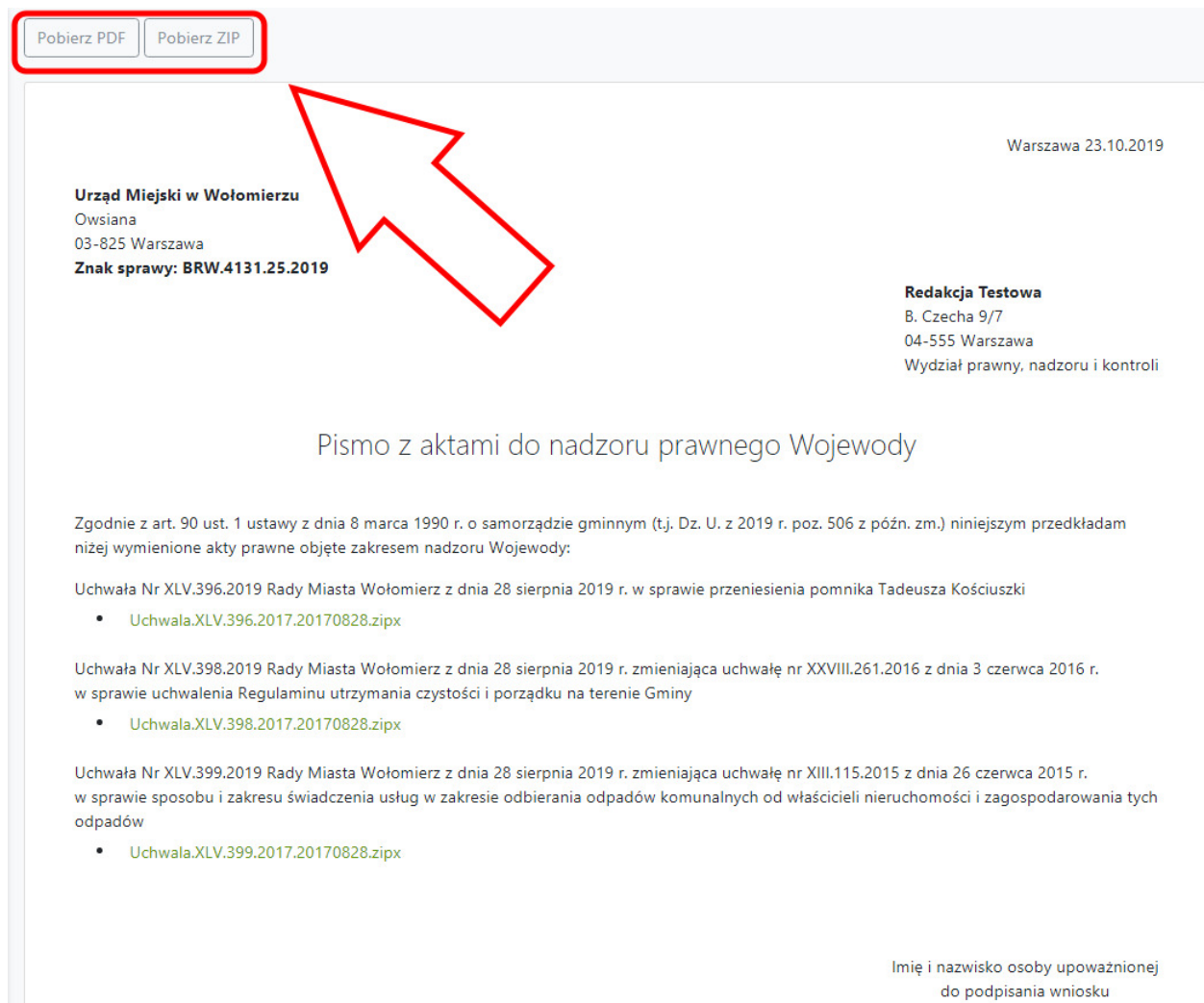
Wprowadzamy numer PIN:



Po poprawnym złożeniu podpisu system wyświetli stosowny komunikat:



Po zakończonej wysyłce zostanie wyświetlony wysłany wniosek z możliwością jego wydruku oraz eksportu do PDF:



Po poprawnej wysyłce na adres e-mail użytkownika dokonującego wysyłki zostanie wysłane Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia, Urzędowe Poświadczenie Odbioru zostanie wystawione dopiero w momencie kiedy system eNadzór fizycznie otrzyma pliki aktów z Modułu Komunikacyjnego (nie powinno to trwać dłużej niż 10 minut). Oba poświadczenia (UPP oraz UPO) dostępne będą do pobrania z poziomu widoku korespondencji

wychodzącej:

Urzędowa Poczta Elektroniczna Moduł Komunikacyjny							Piotr Jegorow M Wołomierz		Wyloguj	
Korespondencja Wychodząca										
Rodzaj wniosku	Znak sprawy	Data wniosku	Data wysłania	Odbiorcy	Status doręczenia					
Przekazanie aktów do nadzoru Wojewody	BRW.4131.25.2019	23.10.2019 07:20	23.10.2019 07:52		✓ Odebrany	LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Przekazanie aktów do nadzoru Wojewody	BRW.4131.25.2019	23.10.2019 10:06	23.10.2019 10:06			LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Przekazanie aktów do nadzoru Wojewody	BRW.234.2019	22.10.2019 09:09	22.10.2019 10:09			LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Przekazanie aktów do nadzoru Wojewody	BRW.245.2019	21.10.2019 10:55	21.10.2019 10:54			LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Pismo o aktach do nadzoru - programy Regionalny (dot. Zarobkowe)	BRW.234.2019	21.10.2019 11:01	21.10.2019 11:01	efaktor_310	✓ Odebrany	LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Pismo o aktach do nadzoru - programy Regionalny (dot. Zarobkowe)	BRW.234.2019	21.10.2019 09:05	21.10.2019 09:07	efaktor_310	✓ Odebrany	LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Pismo o aktach do nadzoru - programy Regionalny (dot. Zarobkowe)	BRW.792.2019	21.10.2019 07:41	21.10.2019 08:41	efaktor_310	✓ Odebrany	LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		
Pismo o aktach do nadzoru - programy Regionalny (dot. Zarobkowe)	BRW.245.2019	15.10.2019 11:08	15.10.2019 11:08	efaktor_310	✓ Odebrany	LIFO PDF	LPP PDF	LPP XML		

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:

- **Uchwała rozstrzygnięcie**
- **Wezwanie do poprawy**
- **Uchwała nieistotne naruszenie**

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

Urzędowa Poczta Elektroniczna Moduł Komunikacyjny							Piotr Jegorow M Wołomierz		Wyloguj	
Korespondencja Przychodząca										
Rodzaj wniosku	Znak sprawy	Data wniosku	Data wysłania	Nadawca						
Pismo ogólne eNadzór	051142019	0505.2019 09:09	0505.2019 09:09	TestowR/masowiecki WSP						
Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	1152019	2001.2019 13:00	2001.2019 13:00	TestowR/masowiecki WSP						
Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	215042019	18.12.2019 09:44	18.12.2019 09:44	TestowR/masowiecki WSP						
Rozstrzygnięcie nadzorcze	06014131.1542019A	04.12.2019 10:34	04.12.2019 10:34	Redakcja TestowR WSP						
Uchwała rozstrzygnięcie	204892019	20.11.2019 09:09	20.11.2019 09:09	TestowR/masowiecki WSP						
Uchwała rozstrzygnięcie	204892019	20.11.2019 09:09	20.11.2019 09:09	TestowR/masowiecki WSP						
Rozstrzygnięcie nadzorcze	06014131.1082019A	19.08.2019 11:01	19.08.2019 11:01	Redakcja TestowR WSP						
Pytanie systemu e-Nadzór	01114105452019	18.08.2019 10:54	18.08.2019 10:54	Redakcja TestowR WSP						
Uchwała wszczęcie postępowanie umorzono	040204117	14.12.2017 04:00	14.12.2017 04:00	TestowR/masowiecki WSP						
Rozstrzygnięcie nadzorcze	06014131.1542017A	15.10.2017 09:09	15.10.2017 09:09	Redakcja TestowR WSP						
Uchwała wewnętrzna	75219117	15.09.2017 09:09	15.09.2017 09:09	TestowR/masowiecki WSP						
Opinia pozytywna z uwagami	21132017	20.04.2017 11:45	20.04.2017 11:45	TestowR/masowiecki WSP						
Rozstrzygnięcie nadzorcze	06014131.1122017A	17.02.2017 09:07	17.02.2017 09:07	Redakcja TestowR WSP						
Pismo ogólne eNadzór		20.12.2015 04:44	20.12.2015 04:44	TestowR/masowiecki WSP						
Uchwała wewnętrzna		15.12.2015 01:19	15.12.2015 01:19	TestowR/masowiecki WSP						
Rozstrzygnięcie nadzorcze	06014131.1122016A	03.08.2016 11:01	03.08.2016 11:01	Redakcja TestowR WSP						
Zawiadomienie o wszczęciu postępowania	06014131.1122016A	03.08.2016 11:00	03.08.2016 11:00	Redakcja TestowR WSP						

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

Jednocześnie w przypadku integracji konta JST na Module Komunikacyjnym z kontem na ePUAP (o czym była mowa w pierwszej części dokumentu) każda korespondencja przychodząca z RIO / Urzędu Wojewódzkiego zostanie automatycznie przekazana na skrytkę ePUAP konkretnej JST.