



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.

Zawartość

Cele wdrożenia systemu	2
Model systemu.....	3
Przekazywanie aktów / innych dokumentów do RIO w formie elektronicznej.....	3
Przekazywanie aktów do nadzoru RIO przy użyciu EAP XML Legislador.....	4
Przekazywanie aktów / innych dokumentów do Regionalnej Izby Obrachunkowej z poziomu strony internetowej systemu ePUAP	13
Korespondencja z organu nadzoru.....	16
Rekomendacja dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa w procesie sporządzania i przekazywania aktów do ogłoszenia oraz do nadzoru prawnego.....	18

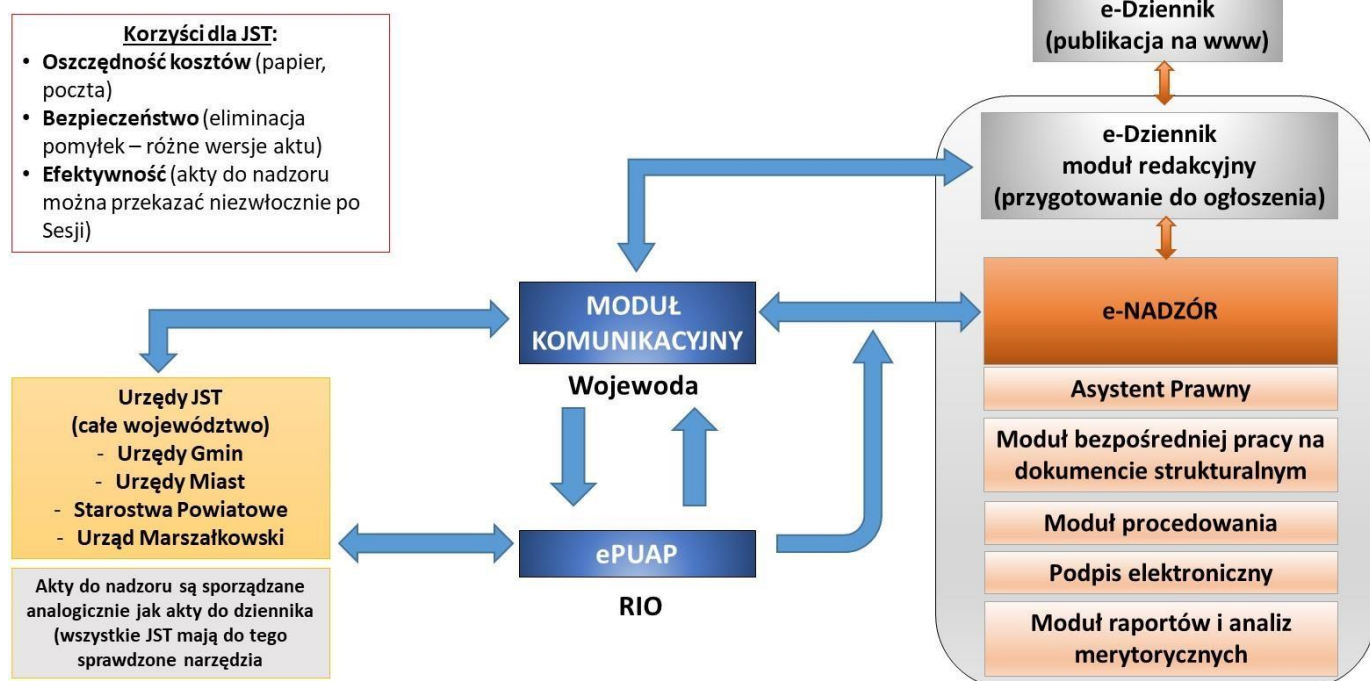
Cele wdrożenia systemu

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 oraz dokumentami do wydania opinii. Wszystkie jednostki samorządu terytorialnego otrzymują natomiast możliwość przekazywania w formie elektronicznej wszystkich stanowanych aktów (nie tylko tych podlegających publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym).

Podstawowe cele wdrożenia systemu:

- 1) **Podniesienie bezpieczeństwa** i pewność treści aktów przekazywanych do nadzoru i publikacji w Dz. Urz. Województwa, dzięki przekazywaniu jedynie wersji elektronicznej (podpisanej cyfrowo) aktu prawnego.
- 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, Urząd wykorzystuje ten sam edytor, przy pomocy którego tworzone są akty podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym (np.: Edytor Aktów Prawnych XML Legislador firmy ABC PRO).
- 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) **Korespondencja dotycząca przekazanych do nadzoru aktów prawnych oraz innych dokumentów do wydania opinii** prowadzona jest formie elektronicznej (uchwały kolegium oraz pozostałe pisma wysyłane są w postaci elektronicznej). Przekazywanie przygotowanych i podpisanych aktów następuje poprzez:
 - Moduł Komunikacyjny systemu eDziennik – akty przekazywane do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
 - ePUAP – akty przekazywane do nadzoru oraz akty lub inne dokumenty przekazywane do wydania opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej poprzez dedykowaną skrytkę Izby (RIO udostępni na dedykowanej skrytce stosowne formularze do wysyłki). Warto przy tym zaznaczyć, że wysyłki aktów do nadzoru oraz innych dokumentów do wydania opinii RIO można dokonać także bezpośrednio z poziomu Edytora Aktów Prawnych Legislador (użytkownik wskazuje odpowiedni dedykowany formularz). Przed wykonaniem pierwszej wysyłki przy użyciu EAP Legislador należy dokonać stosownej konfiguracji konta ePUAP. Szczegółowa instrukcja w tym zakresie znajduje się w załączeniu.
- 5) **Podniesienie jakości aktów stanowanych przez JST** – poprzez łatwy dostęp do uchwał kolegium RIO.
- 6) **Usprawnienie procesu nadzoru prawnego** – m.in. dzięki możliwości kontekstowego dostępu do naruszanych przepisów i podstaw prawnych aktów przekazywanych do nadzoru.

Model systemu



Przekazywanie aktów / innych dokumentów do RIO w formie elektronicznej.

Istnieją dwie możliwości przekazywania aktów do nadzoru prawnego / innych dokumentów do wydania opinii:

- 1) bezpośrednio z poziomu Edytora XML Legislators (UWAGA. Przed rozpoczęciem wysyłki należy odpowiednio skonfigurować ustawienia aplikacji, patrz: Załącznik: Konfiguracja konta ePUAP w EAP Legislators (instrukcja dla informatyka),
- 2) poprzez stronę systemu ePUAP (lub dowolny system EKD zintegrowany w JST z systemem ePUAP).

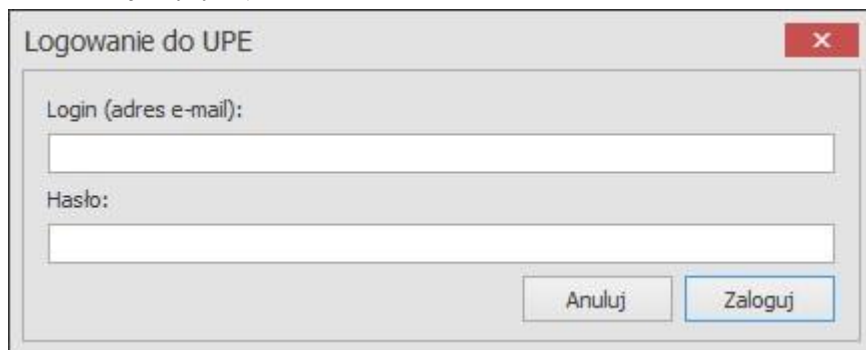
Przekazywanie aktów do nadzoru RIO przy użyciu EAP XML Legislator

Po uruchomieniu EAP XML Legislator, z poziomu strony startowej należy wybrać opcję **Moduły**, a następnie **Urzędowa Poczta Elektroniczna**:

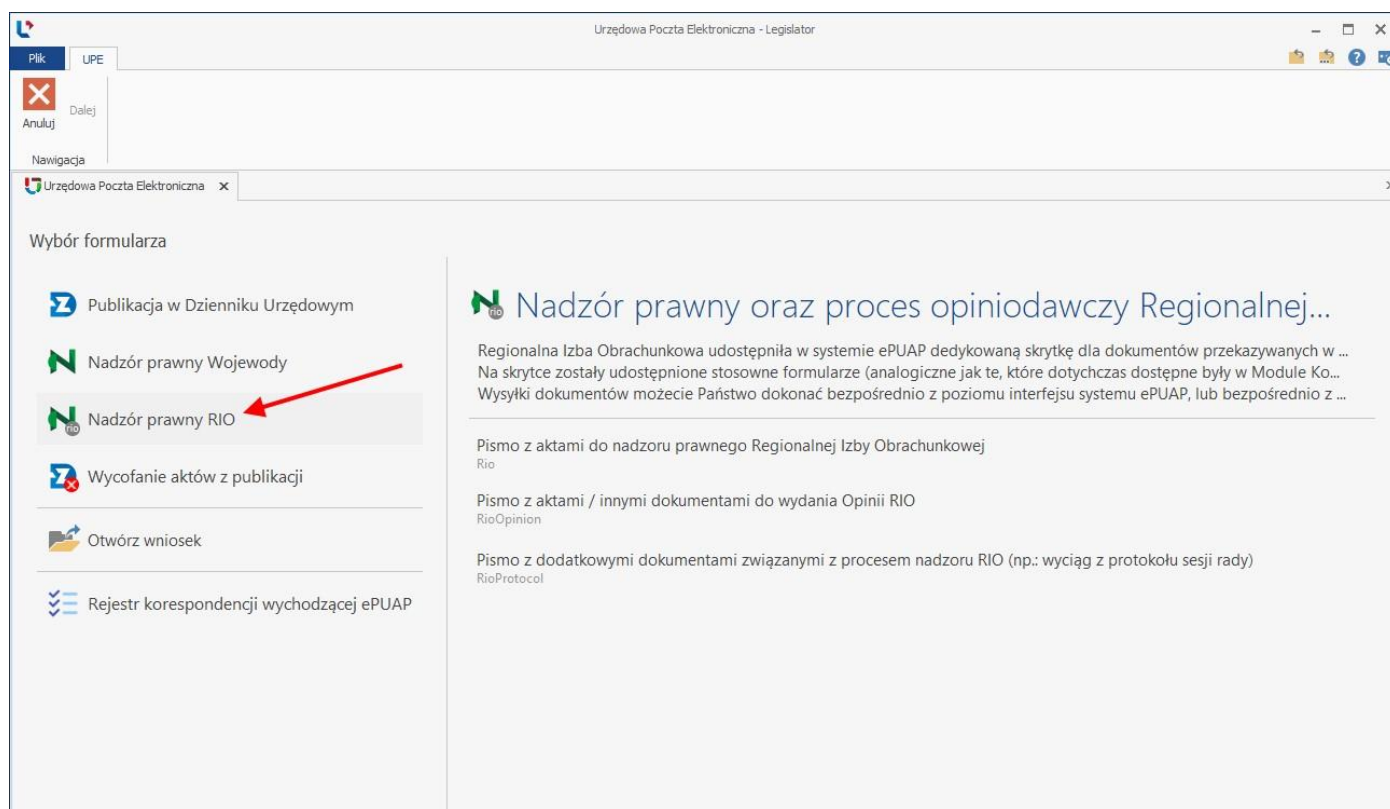
The screenshot shows the 'Legislator' application interface. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The 'Moduły' (Modules) item is highlighted with a red rectangle. The main content area on the right displays 'Aktualności' (News) for 'ABC ANON'. The text in the main area discusses the importance of the application for public administration and provides information about the 'Legislator 2.3.0.0.5' version. A red button at the bottom right of the main area says 'NIE POKAZUJ WIĘCEJ AKTUALNOŚCI'.

The screenshot shows the 'Legislator' application interface. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The 'Urzędowa Poczta Elektroniczna' (Official Electronic Mail) module is highlighted with a red rectangle. The main content area on the right displays the 'Edytor Aktów Prawnych Legislator Premium Proces' (Official Electronic Mail Editor). The text in the main area describes the module's functionality, including the ability to create and manage document templates, publish and manage legal acts, and access the official electronic mail system. A red button at the bottom right of the main area says 'NIE POKAZUJ WIĘCEJ AKTUALNOŚCI'.

Po wybraniu **Urzędowa Poczta Elektroniczna** Legislator wyświetli monit o wprowadzenie loginu i hasła do Modułu Komunikacyjnego (jest niezbędne w celu właściwego rozpoznania przez system jakie formularze mają być wczytane do realizacji wysyłki):

A small dialog box titled "Logowanie do UPE" with a red close button in the top right corner. It contains two input fields: "Login (adres e-mail):" and "Hasło:". Below the fields are two buttons: "Anuluj" and "Zaloguj".

Po prawidłowym zalogowaniu zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy, poprzez które możemy wysłać akty do ogłoszenia w Dz. Urz. oraz do nadzoru prawnego RIO / wydania opinii przez RIO. Po wybraniu sekcji **Nadzór prawny RIO** należy wskazać właściwy formularz:

A screenshot of the "Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legislator" web application. The left sidebar shows a "Wybór formularza" section with several options. A red arrow points to "Nadzór prawny RIO". The main content area displays the "Nadzór prawny oraz proces opiniodawczy Regionalnej..." section, which includes a description of the system and a list of available forms: "Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej Rio", "Pismo z aktami / innymi dokumentami do wydania Opinii RIO RioOpinion", and "Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO (np.: wyciąg z protokołu sesji rady RioProtocol)".

- 1) **Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej** – formularz do przekazywania aktów do nadzoru RIO, akty przekazywane do nadzoru powinny być w strukturalny formacie XML (ZIPX – akty utworzone w EAP Legislator lub ZIP – katy utworzone przy użyciu innego edytora XML);
- 2) **Pismo z aktami / innymi dokumentami do wydania opinii RIO** – formularz do przekazywania dowolnych dokumentów (w tym aktów oraz projektów aktów prawnych) do wydania opinii RIO. Dokumenty do wydania opinii mogą być przekazywane zarówno w formacie strukturalnym XML (ZIPX / ZIP) jak i w postaci plików PDF;
- 3) **Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO** - formularz służy do przekazywania wszystkich pozostałych dokumentów niebędących aktami prawnymi, ale niezbędnych do realizacji procesu nadzoru (np.: wyciąg z protokołu).

Wszystkie powyższe formularze wyglądają podobnie, poniżej na przykładzie formularza **Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej** omówiono sposób jego prawidłowego wypełnienia.

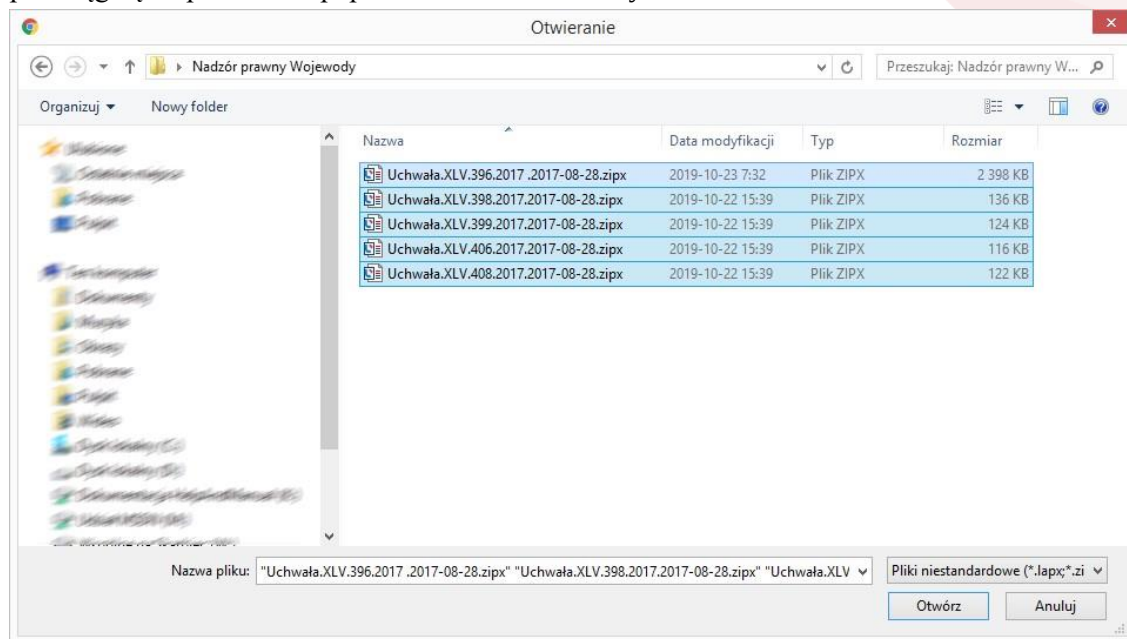
Po wskazaniu właściwego formularza, należy uzupełnić dane pisma przewodniego (analogicznie jak w przypadku przekazywania aktów do ogłoszenia w dzienniku urzędowym) oraz wybrać akty, które mają zostać przekazane w trybie nadzoru:

The screenshot shows a web application window titled "Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legiślator". The interface includes a navigation bar with "Plik" and "UPE" tabs, and buttons for "Wstecz" (Back) and "Dalej" (Next). The main form area contains the following fields and sections:

- Symbol:** Rio | **Nazwa:** Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej
- Nadawca:** Urząd Miejski w Wołomierzu, ul. Owsiana 12, 03-825 Warszawa
- Odbiorca:** Testowe Rio, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice
- Znak sprawy:** BRM.4131.23.2021
- Informacje uzupełniające:** A large text area for additional information.
- Funkcja podpisującego:** Sekretarz

A red box highlights the central area with the text "Przeciągnij tu plik, lub" and a button "Wybierz z dysku". A "Zmień" button is located near the recipient's address. At the bottom right, there are "Wstecz" and "Dalej" buttons. The footer of the application displays the user's name "Kierownik Piotr Jegorow" and the URL "https://dev.upe.com.pl/ws/UPEv4WebService.aspx".

Formularz umożliwia jednocześnie dołączenie 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 istnieje możliwość przewijania zawartości formularza.

W dolnej części dostępne są pola tekstowe, które umożliwiają wprowadzenie ewentualnych uwag oraz funkcji osoby podpisującej (imię i nazwisko jest pobierane bezpośrednio z podpisu kwalifikowanego, który zostanie użyty do podpisania wniosku):

Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legiślator

Plk UPE

Wstecz Dalej

Nawigacja

Urzędowa Poczta Elektroniczna x

Dokument w formacie XML

Typ dokumentu	Organ wydający	Numer
Uchwała	Rady Gminy Mały Płock	XXXX/95/2021

Przedmiot regulacji

w sprawie nadania imienia Szkole Muzycznej I Stopnia w Małym Płocku

Data

30.03.2021

Uchwała.XOCDX.95.2021.2021-03-30.01.zipx

Dokument w formacie XML

Typ dokumentu	Organ wydający	Numer
Uchwała	Rady Gminy Mały Płock	XLX/99/2021

Przedmiot regulacji

w sprawie przedłużenia czasookresu obowiązywania dotychczasowej taryfy za zbior

Data

05.04.2021

Uchwała.XLX.99.2021.2021-04-05.01.zipx

Przeciągnij tu plik, lub Wybierz z dysku

Informacje uzupełniające

TUTAJ MOŻEMY WPROWADZIĆ EWENTUALNE DODATKOWE UWAGI DO PRZESYŁANEGO WNIOSKU WRAZ Z AKTAMI

Funkcja podpisującego

Sekretarz Miasta

Wstecz Dalej

Kierownik Piotr Jęgorow, Wydział Organizacyjny (piotr.jegorow) https://dev.upe.com.pl/ws/UPEv4WebService.aspx

Po wybraniu **Dalej** (przycisk w prawym, dolnym rogu) wyświetlony zostanie podgląd wniosku z ePUAP z załączonymi dokumentami:

Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legislacja

Plik: UPE

Wstecz Dalej Podgląd wniosku Zapisz jako Drukuj Zapisz plik wniosku Zapisz

Nawigacja Podgląd PDF wniosku

Urzędowa Poczta Elektroniczna

Przygotowanie do wysłania

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

Warszawa 16.08.2021

Dane nadawcy

Urząd Miejski w Wołomierzu
Owsiana 12
Województwo: mazowieckie
NIP: 5381604162
Email: pj@abc-grytner.pl

Dane adresata

Regionalna Izba Obrachunkowa
Jagiellońska 12
Województwo: mazowieckie
NIP: 1231231233
Email: biuro@abc-grytner.pl

Pismo z aktami do nadzoru prawnego Wojewody

Znak sprawy: BRM.4131.23.2021

W związku z art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, niniejszym przedkładam niżej wymienione akty prawne objęte zakresem nadzoru Wojewody.

TUTAJ MOŻEMY WPROWADZIĆ EWENTUALNE DODATKOWE UWAGI DO PRZEKAZYWANEGO WNIOSKU WRAZ Z AKTAMI

Załączniki:

1. [Uchwała XXXIX 95/2021/2021-03-30.01.zip](#) - Uchwała Nr XXXIX/95/2021 Rady Gminy Mały Płock z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie nadania imienia Szkole Muzycznej I Stopnia w Małym Płocku

2. [Uchwała XL 9/2021/2021-04-05.01.doc](#) - Uchwała XL/9/2021 Rady Gminy Mały Płock z dnia 5 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania imienia Szkole Muzycznej I Stopnia w Małym Płocku

☐ Podpisuj w osobnym procesie
Użyj tej opcji jeżeli występują problemy z podpisaniem wniosku
☐ Podpisuj w trybie 32-bitowym

Wstecz Dalej

Kierownik Piotr Jegorow, Wydział Organizacyjny (piotr.jegorow) https://dev.upe.com.pl/ws/UPEv4WebService.asmx

W kolejnym kroku należy wskazać certyfikat, którym ma zostać podpisany formularz i wybrać **Zastosuj**

oraz podać kod PIN do karty z certyfikatem:

Po poprawnym złożeniu podpisu formularz wraz z aktami zostanie wysłany.

Po zakończonej wysyłce zostanie wyświetlone UPP wystawione przez system ePAUP. W wyświetlonym oknie istnieje możliwość zapisania zarówno wystawionego UPP jak i treści złożonego wniosku na dysku lokalnym:

Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legiślator

Wniosek został prawidłowo wysłany

Zapisz wniosek i UPP

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP587728

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu: Regionalna Izba Obrachunkowa
Identyfikator adresata: s8kmd2n24u
Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy: Urząd Gminy Mały Płock
Identyfikator nadawcy: abc_pro_spzoo
Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2021-08-16T14:19:12.780
Data wytworzenia poświadczenia: 2021-08-16T14:19:12.780
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK1018803

Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu
Wartość informacji uzupełniającej: 1018803

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja
Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39¹ par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Dowodzenie

Wstecz Zakończ

Kierownik Piotr Jęgorow, Wydział Organizacyjny (piotr.jęgorow) https://dev.upe.com.pl/ws/UPEv4WebService.aspx

UWAGA

W związku z tym, że korespondencja wysyłana poprzez ePUAP z poziomu systemu teleinformatycznego (a więc również z poziomu EAP Legislador) **nie jest zapisywana** w korespondencji wychodzącej w historii wysyłek na skrytce ePUAP Urzędu, cała historia korespondencji będzie dostępna z poziomu EAP Legislador:

Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legislador

Wybór formularza

- Publikacja w Dzienniku Urzędowym
- Nadzór prawny Wojewody
- Nadzór prawny RIO
- Wycofanie aktów z publikacji
- Otwórz wniosek
- Rejestr korespondencji wychodzącej ePUAP**

Rejestr korespondencji wychodzącej ePUAP

Typ pisma	Znak sprawy	Data wysyłki
Pismo Z Aktami Do Nadzoru Prawneg...	brm.12.23.2022	2022-03-15 10:13:38
Pismo Z Aktami Do Nadzoru Prawneg...	brm.12.2324.2022	2022-03-15 09:15:58
Pismo Z Aktami Do Nadzoru Prawneg...	brm.12.23.2022	2022-03-03 10:36:12
Pismo Z Aktami Do Nadzoru Prawneg...	123	2022-03-03 09:16:56
Pismo Z Aktami Do Nadzoru Prawneg...	brm.12.2345	2022-02-08 10:46:30
Pismo Z Aktami Do Nadzoru Prawneg...	brm.1.test.pj	2022-02-07 14:02:38

Kierownik Piotr Jegorow, Wydział Organizacyjny (piotr.jegorow) <https://dev.upe.com.pl/ws/UPEv4WebService.aspx>

Przekazywanie aktów / innych dokumentów do Regionalnej Izby Obrachunkowej z poziomu strony internetowej systemu ePUAP

Po zalogowaniu na konto ePUAP urzędu należy wybrać opcję **Katalog spraw** a następnie wskazać Regionalną Izbę Obrachunkową jako adresata korespondencji:

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Deklaracja dostępności, and English. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) button and a user profile dropdown menu showing 'PIOTR JEGOROW JEGOROWPIOTR'. Below the search bar is a navigation bar with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'Katalog spraw' section is active. It shows a list of offices with a red box around the selected office: 'REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA WE WROCŁAWIU' (50-069 WROCŁAW, UL. OFIAR OŚWIECIMSKICH 5). To the right of the list is a 'Zmień urząd' button with a dropdown arrow. Below the list are four categories of cases: 'Koronawirus', 'Dostępność', 'Dziecko', and 'Sprawy ogólne'. Each category has a list of specific cases and a 'Najczęściej załatwiane sprawy' (Most frequently handled cases) link.

Po wskazaniu Regionalnej Izby należy wybrać opcję **Inne podziały spraw**

The screenshot shows the ePUAP portal interface, similar to the previous one. The 'Katalog spraw' section is active. A red arrow points to the 'Inne podziały spraw' button. The 'Zmień urząd' button is also visible. Below the list are four categories of cases: 'Koronawirus', 'Dostępność', 'Dziecko', and 'Sprawy ogólne'. Each category has a list of specific cases and a 'Najczęściej załatwiane sprawy' (Most frequently handled cases) link.

i odnaleźć usługę **Kontrola legalności aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego**:

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Deklaracja dostępności

English



Szukaj w całym portalu



185 Moja Skrzynka

Piotr Jegorow
piotrjegorow

▼

KATALOG SPRAWAKTUALNOŚCIPOMOC

Katalog spraw

Alfabetyczna lista spraw

Klasyfikacja terytorialna

Inne klasyfikacje

wszystko A Ą B C Ć D E Ę F G H I J **K** Ł M N Ń O Ó P R S Ś T U V W X Y Z Ż Z

Karta Dużej Rodziny
Karta Urzędnika oraz Karta Systemu Ochrony Przeciwpożarowej
Karta zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny
Kierowanie do kształcenia specjalnego
Kierowanie osób do Ośrodków Wsparcia – Środowiskowych Domów Samopomocy
Kolejne zezwolenie na dopuszczenie do eksploatacji dla pojazdów niezgodnych z TSI
Kolejne zezwolenie na dopuszczenie do eksploatacji pojazdów zgodnych z TSI
Komunalizacja mienia państwowego
Koncesja na wydobywanie kopalin ze złóż
Konkurs "Zielone Światło" w ramach dz. 2.1.1 PO KL
Kontrola jakości aparatów rentgenowskich
Kontrola legalności aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego
Kontrola legalności aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego, organów Izby Rolniczej oraz Rady Nadzorczej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Korekta deklaracji na podatek od nieruchomości
Korekta deklaracji na podatek od środków transportowych
Korekta deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Korekta informacji o gruntach rolnych oraz lasach – osoby fizyczne
Korekta informacji o gruntach rolnych – osoby prawne
Korespondencja do Krajowej Izby Odwoławczej dotycząca spraw odwoławczych
Korespondencja do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dotycząca Programu dla przedsięwzięć w zakresie odnawialnych źródeł energii i obiektów

Zachęcamy do odwiedzania zakładki Aktualności.

Zamieszczone tam informacje dotyczą najważniejszych bieżących i planowanych wydarzeń związanych z systemem ePUAP2.

✕

Po wskazaniu usługi należy wybrać opcję **Załatw sprawę** – zostanie wyświetlona lista dostępnych formularzy:

Wybór formularza

Pismo z aktami - innymi dokumentami do wydania opinii RIO [Przejdź do formularza](#)

Pismo z aktami do nadzoru prawnego RIO (dla starostwa powiatowego) [Przejdź do formularza](#)

Pismo z aktami do nadzoru prawnego RIO (dla urzędu gminy - urzędu miasta) [Przejdź do formularza](#)

Pismo z aktami do nadzoru prawnego RIO (dla urzędu marszałkowskiego) [Przejdź do formularza](#)

Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru (np. wyciąg z protokołu z sesji) [Przejdź do formularza](#)

Załatw w urzędzie:

Zmień urząd ▼

Załatw sprawę

Kontrola legalności aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego

Usługa umożliwia zainicjowanie kontroli legalności aktów prawnych jednostek zgodnie z właściwościami regionalnych izb obrachunkowych. Regionalna Izba Obrachunkowa sprawuje nadzór nad legalnością aktów prawnych wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego i związki komunalne w zakresie spraw finansowych. W tym zakresie do jej kompetencji należy badanie ich zapisów pod względem zgodności z obowiązującym prawem. W odniesieniu do aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego oraz związków komunalnych podjętych z istotnym naruszeniem prawa regionalna izba obrachunkowa wydaje rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające ich nieważność w całości lub w części lub w przypadku nieistotnego naruszenia prawa wskazuje, że akt prawny został podjęty z nieistotnym naruszeniem prawa.

Organ właściwy do Regionalna Izba Obrachunkowa właściwa

Zachęcamy do odwiedzania zakładki Aktualności.

Zamieszczone tam informacje dotyczą najważniejszych bieżących i planowanych wydarzeń związanych z systemem ePUAP2.

Pierwsze trzy dostępne formularze, służą do przekazywania aktów do nadzoru prawnego:

1. Pismo z aktami do nadzoru prawnego RIO (dla urzędu gminy / urzędu miasta),
2. Pismo z aktami do nadzoru prawnego RIO (dla starostwa powiatowego),
3. Pismo z aktami do nadzoru prawnego RIO (dla urzędu marszałkowskiego).

Dodatkowo dostępne są formularze:

4. Pismo z aktami lub innymi dokumentami do wydania opinii RIO – poprzez ten formularz należy wysyłać projekty aktów prawnych oraz wszystkie inne dokumenty, dla których oczekujemy wydania opinii składu orzekającego RIO
5. Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru – poprzez ten formularz, należy wysyłać dodatkowe dokumenty związane z procesem nadzoru (np.: wyciąg z protokołu z sesji) oraz odpowiedzi na ewentualne pytania z izby

UWAGA

W przypadku przekazywania aktów do nadzoru poprzez interfejs ePUAP należy zmienić rozszerzenia załączonych plików *.ZIPX na *.ZIP przed ich dodaniem do formularza w postaci załączników (wystarczy prosta zmiana nazwy pliku usuwając literę „X” z rozszerzenia).

Korespondencja z organu nadzoru

Korespondencja kierowana z RIO w zakresie nadzorowanych aktów prawnych (np.: zawiadomienia czy uchwały kolegium) będzie przekazywana bezpośrednio na skrytkę ePUAP konkretnej JST. Ewentualne dodatkowe informacje dot. otrzymanych dokumentów z nadzoru prawnego będzie można przekazywać w sposób analogiczny jak wyżej opisane przekazywanie aktów do nadzoru, przy czym do tego celu należy użyć dedykowanego formularza:

Przesyłanie dodatkowych informacji związanych z procesem nadzoru

W przypadku potrzeby przekazania dodatkowych informacji należy wybrać formularz: **Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO:**

1) w EAP Legislator:

The screenshot shows the 'Urzędowa Poczta Elektroniczna - Legislator' window. On the left, under 'Wybór formularza', there is a list of options: 'Publikacja w Dzienniku Urzędowym...', 'Nadzór prawny Wojewody', 'Nadzór prawny RIO' (highlighted with a red box), 'Wycofanie aktów z publikacji', and 'Otwórz wniosek'. On the right, the selected form is titled 'Nadzór prawny oraz proces opiniodawczy Regionalnej Izby Obrachunkowej nad aktami JST'. Below the title, there is a description: 'Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO (np.: wyciąg z protokołu sesji rady)' and 'RioProtocol'. At the bottom right, there are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons.

2) poprzez interfejs strony ePUAP:

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadzaj pytanie/Zgłoś uwagę, Deklaracja dostępności, and English. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a 'Moja Skrzynka' (My Mailbox) icon and a user profile section showing the name 'PIOTR JEGOROW JEGOROWPIOTR'. A modal window titled 'Wybór formularza' (Form selection) is open, displaying a list of document types with links to the corresponding forms. The last option, 'Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru', is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The modal also includes a 'Zmień urząd' (Change office) button.

Kontrola legalności aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego

Usługa umożliwia zainicjowanie kontroli legalności aktów prawnych jednostek zgodnie z właściwościami regionalnych izb obrachunkowych. Regionalna Izba Obrachunkowa sprawuje nadzór nad legalnością aktów prawnych wydawanych przez organy jednostek samorządu terytorialnego i związki komunalne w zakresie spraw finansowych. W tym zakresie do jej kompetencji należy badanie ich zapisów pod względem zgodności z obowiązującym prawem. W odniesieniu do aktów prawnych organów jednostek samorządu terytorialnego oraz związków komunalnych podjętych z istotnym naruszeniem prawa regionalna izba obrachunkowa wydaje rozstrzygnięcie nadzorcze stwierdzające ich nieważność w całości lub w części lub w przypadku nieistotnego naruszenia prawa wskazuje, że akt prawny został podjęty z nieistotnym naruszeniem prawa.

Załatw sprawę ▶

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, 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.