

## Komunikat dotyczący sposobów kierowania korespondencji do Izby

### Szanowni Państwo

Z uwagi na obecną sytuację epidemiologiczną Regionalna Izba Obrachunkowa w Zielonej Górze zwraca się z prośbą o kierowanie przez jednostki samorządu terytorialnego korespondencji adresowanej do Izby **w formie elektronicznej**.

Jednocześnie przypominamy, że uchwały Kolegium Izby wysyłane są w formie elektronicznej i kierowane na Państwa skrzynki korespondencyjne znajdujące się na dwóch platformach elektronicznych:

- Urzędowa Poczta Elektroniczna ([www.upe.com.pl](http://www.upe.com.pl))
- e-PUAP

W celu ułatwienia komunikacji elektronicznej przedstawiamy poniżej materiały pomocnicze, które w naszej ocenie mogą ułatwić Państwu przygotowanie i przekazanie dokumentów do Izby:

### 1. Uchwały i zarządzenia kierowane do nadzoru

**(za wyjątkiem uchwał i zarządzeń w sprawie WPF [przekazywanych systemem BeSTi@](#))**

Powyższe akty należy sporządzać w edytorze aktów prawnych, następnie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz wysłać do nadzoru Izby korzystając z mechanizmów analogicznych jak przy wysyłce uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego – wybierając jako adresata:

***Regionalną Izbę Obrachunkową w Zielonej Górze.***

Poniżej publikujemy aktualną instrukcję

["Instrukcja przesyłania aktów prawnych w formie elektronicznej do nadzoru RIO" ...>>>](#)

**Uchwał i zarządzeń przekazanych w powyższy sposób NIE NALEŻY przekazywać w formie papierowej, ani w żaden inny dodatkowy sposób.**

W związku z tym, że praca z załącznikami do uchwał i zarządzeń zmieniających budżet zwykle nastręcza dużo problemów i jest jedną z przyczyn przekazywania tego rodzaju aktów do nadzoru izby w formie papierowej przypominamy Państwu o funkcjonalnościach edytora aktów prawnych, ułatwiających pracę z załącznikami tabelarycznymi:

["Instrukcja tworzenia uchwały budżetowej" ...>>>](#)

["Instrukcja korzystania z załączników typu Wyspa - arkusz" ...>>>](#)

Jednocześnie zachęcamy do ponownego zapoznania się z informacjami w zakresie formatowania dokumentów tekstowych w pakietach biurowych (jak MS Word, OpenOffice), z których następnie przenosicie Państwo uchwały/zarządzenia do edytora aktów prawnych. Jak pokazuje doświadczenie sposób przygotowania dokumentów przenoszonych następnie do edytora aktów prawnych ma istotne znaczenie dla czasochłonności przygotowania aktu w formie elektronicznej do publikacji / do nadzoru.

["Zasady formatowania dokumentów" ...>>>](#)

### 2. Pozostała korespondencja w zakresie działalności nadzorczej i opiniodawczej Izby

- **wnioski o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki oraz innych zobowiązań zaliczanych do tytułu dłużnego,**

- wnioski o udzielenie wyjaśnienia w sprawach dotyczących stosowania przepisów o finansach publicznych,
- inne pisma

Wnioski i pisma w powyższych sprawach należy przekazywać poprzez e-PUAP na skrzynkę: **[/85hh6og1mq/skrytka](#)**

Należy zwrócić szczególną uwagę na to aby załączane dokumenty były opatrzone właściwymi podpisami elektronicznymi.

Zwracamy uwagę, iż samo podpisanie treści przesyłki profilem zaufanym nie jest wystarczające aby załączniki do takiej przesyłki miały charakter dokumentu. Załączniki do przesyłek wysłanych poprzez e-PUAP również muszą zawierać kwalifikowany podpis elektroniczny reprezentanta właściwego organu – dlatego też preferowanym formatem załączników zawierających pisma, wnioski, informacje itp. jest PDF zawierający **podpis elektroniczny w formacie PaDES**.

["Instrukcja składania podpisu PaDES w plikach PDF" ...>>>](#)

W sprawach mniejszej wagi, w ramach bieżącego uzgadniania spraw, korespondencja może być przekazywana poprzez zwykłą pocztę elektroniczną na adres: [zielonagora@rio.gov.pl](mailto:zielonagora@rio.gov.pl)

(-) Ryszard Zajączkowski

Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze