

Wysyłka do nadzoru e-Doręczeniami – Instrukcja

1. Przygotowanie pliku do wysyłki

Po wygenerowaniu pliku **.zipx** z **Legislatora**, należy zmienić jego rozszerzenie na **.zip**.

Nowy folder skompresowany (zipx).zipx	11.03.2025 09:59	Plik ZIPX	1 KB
---------------------------------------	------------------	-----------	------

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Nowy folder skompresowany (zipx).zip	11.03.2025 09:59	Folder skompreso...	1 KB

Jak zmienić rozszerzenie pliku?

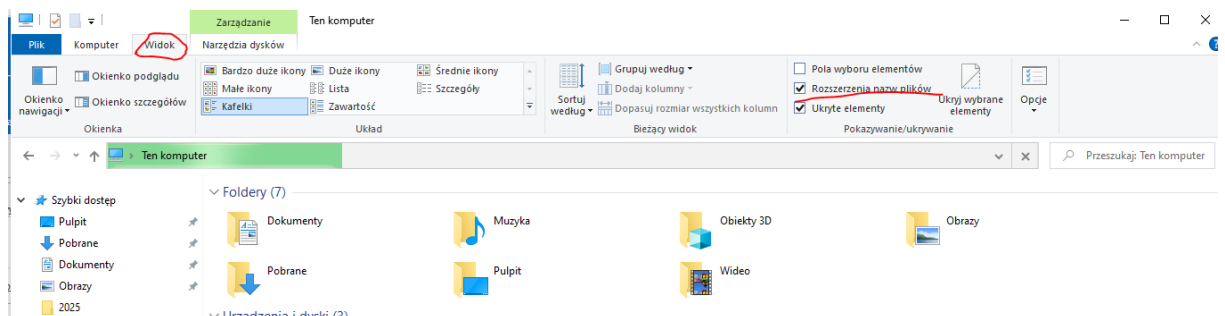
Jeśli system **nie pokazuje rozszerzeń plików**, należy je włączyć w ustawieniach **Eksploratora plików**.

W systemie Windows 10:

1. **Otwórz Eksplorator plików** (kliknij żółty folder na pasku zadań lub naciśnij Win + E).
2. **Na górze wybierz zakładkę „Widok”**.
3. **Zaznacz opcję „Rozszerzenia nazw plików”** – po jej zaznaczeniu rozszerzenia powinny się pojawić.
4. **Teraz możesz zmienić nazwę pliku .zipx na .zip**.

W systemie Windows 11:

1. **Otwórz Eksplorator plików** (Win + E).
2. **Kliknij zakładkę „Wyświetl” na górnym pasku**.
3. **Przejdź do „Pokaż” → „Rozszerzenia nazw plików”** i zaznacz tę opcję.
4. **Po zaznaczeniu system zacznie wyświetlać rozszerzenia plików** i można zmienić .zipx na .zip.



Aby zmienić rozszerzenie musimy:

Kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik **.zipx** wybierz **Zmień nazwę**, a następnie zmień rozszerzenie na **.zip**

Teraz plik ZIP jest gotowy do wysyłki przez e-Doręczenia!

2. Wysyłka przez e-Doręczenia

- 1. Zaloguj się do e-Doręczeń.**
 - 2. Wybierz właściwy adres odbiorcy – Regionalna Izba Obrachunkowa w Łodzi.**
 - 3. Wpisz dokładny temat wiadomości – musi być identyczny z jednym z poniższych:**
 - **Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej** – dla aktów przekazywanych do nadzoru RIO.
 - **Pismo z aktami / innymi dokumentami do wydania opinii RIO** – dla dokumentów wymagających opinii RIO (akty i projekty aktów prawnych).
 - **Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO** – dla innych dokumentów niebędących aktami prawnymi, ale niezbędnych do nadzoru (np. wyciąg z protokołu).
-

3. Zasady wpisywania tematu wiadomości

Dla pierwszego tematu ("Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej")

- Można dodać słowo „nadzoru” na końcu.

Przykłady poprawnych tematów:

- Gmina Test Zarządzenie nr 33/2025 do nadzoru
 - Uchwała nr 12/2025 do nadzoru
 - Pismo z aktami do nadzoru prawnego Regionalnej Izby Obrachunkowej
-

Dla drugiego tematu ("Pismo z aktami / innymi dokumentami do wydania opinii RIO")

- Można dodać „opinii”, „zaopiniowania” lub „opiniowania”.

Przykłady poprawnych tematów:

- Gmina Test nr 33/2025 do opinii
 - Uchwała budżetowa nr 10/2025 do zaopiniowania
 - Projekt uchwały w sprawie planu miejscowego do opiniowania
 - Pismo z aktami / innymi dokumentami do wydania opinii RIO
-

Dla trzeciego tematu ("Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO")

- **Musi być identyczny – bez dodatkowych słów kluczowych!**

Poprawny temat:

- "Pismo z dodatkowymi dokumentami związanymi z procesem nadzoru RIO" (bez zmian, bez dodatkowych słów)

Jeśli temat trzeciego rodzaju wniosku będzie różnił się od powyższego, system go nie rozpozna.

4. Sygnatura sprawy

- W polu **Sygnatura sprawy** w e-Doręczeniach należy wpisać numer aktu, np. **33/2025**.
- **Numer ten znajduje się w nagłówku dokumentu, np.:**

Zarządzenie nr 33/2025

Wpisujemy dokładnie „33/2025” w polu sygnatury w e-Doręczeniach.

6. Dodanie załącznika i wysyłka

- **Załączamy wcześniej przygotowany plik ZIP**
- **Podpisujemy wiadomość i wysyłamy.**

Nowa wiadomość

× Anuluj

Elektroniczna Hybrydowa (wyslesz elektronicznie, odbiorca dostanie list papierowy)

Od: KACPER BIELIŃSKI <AE.PL-41784-50848-VHDVS-23>

Do (1): REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA W ŁÓDZI × Wpisz miejscowość, nazwę, NIP, REGON lub adres do e-Doręczeń

 Wyszukiwanie zaawansowane  Import odbiorców z pliku

Temat wiadomości

Akt prawny do nadzoru ×

Treść wiadomości

GMINA TEST

Znak sprawy (opcjonalnie)

33/2025 ×

Zgrupuj wiadomości w folderze Wysłane

Załączniki



Kliknij tutaj, aby dodać plik lub przeciągnij na to pole

Dopuszczalne formaty plików to .txt, .ppt, .rtf, .docx, .png, .gzip, .xsd, .jp2, .dgn, .dxf, .dwg, XMLenc, .ASIC, .mg, .xsl, .xslt, .pdf, .xls, .xlsx, .svg, .7Z, .xps, .pptx, .wav, .m4a, .gz, .html, .xhtml, .odt, .csv, .mp3, .mpeg4, .ods, .jpg, .avi, .ogg, .gml, .geotiff, .odp, .jpeg, .mpg, .ogv, .doc, .tif, .mpeg, .zip, .tiff, .mp4, .tar, .xades, .cades, .css, .dwt, .pades, .tsl, .xmsig, .xml

Maksymalny rozmiar: 500 MB.

Jeśli Twoja sprawa wymaga podpisu w załącznikach, możesz sprawdzić podpisy w dodanych plikach lub je podpisać.

 nowyzip.zip
500 KB



Podpisz wiadomość, jeśli w jej treści znajduje się na przykład podanie, odwołanie lub oświadczenie.

Wyślij

Podpisz i wyślij

Zapisz jako roboczą