

Dokumentacja w postaci elektronicznej i doręczenia elektroniczne w postępowaniach administracyjnych

**Dziekanaty w nowym systemie szkolnictwa wyższego i nauki
25-26.03.2019 r. Kraków**

przygotował Kazimierz Schmidt (wykorzystano materiały autora z lat 2012-2018)



Ministerstwo
Cyfryzacji

Plan

- Ogólne wyjaśnienie obowiązujących przepisów w zakresie e-doręczeń
- Część praktyczna i co z tego wynika
 - nieporozumienia związane z doręczeniami
 - e-doręczenie przez organ na adres poczty elektronicznej za pomocą ePUAP
 - e-doręczenia widziane od strony Kowalskiego
- Postępowanie z dokumentacją w postaci elektronicznej
 - uwarunkowania ogólne
 - przykłady regulacji prawnych



Obecna praktyka w e-administracji: dwa rodzaje jednego UPO

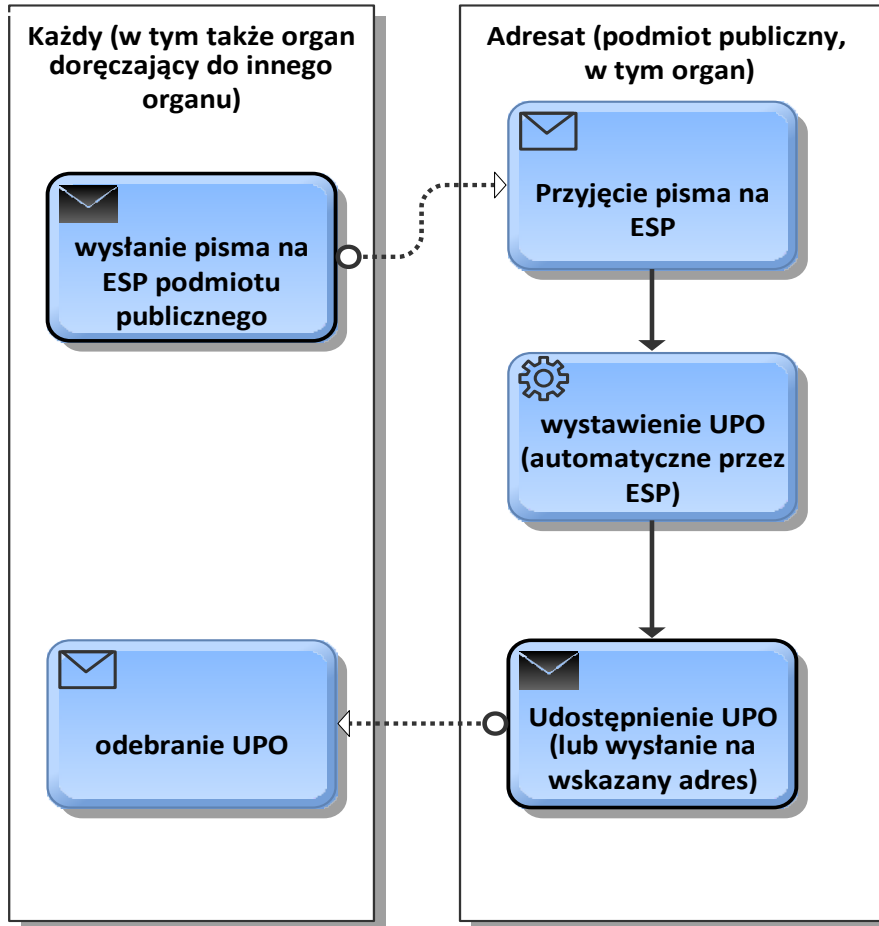
W art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (dalej: **UI**) jest definicja UPO:

20) urzędowe poświadczenie odbioru – dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczanym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych, określające:

- a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny lub który doręcza dokument,
- b) datę i godzinę wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego – w odniesieniu do dokumentu doręczanego podmiotowi publicznemu,
(to jest cecha UPO potwierdzającego doręczenie do podmiotu publicznego)
- c) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20a ust. 1 albo 2 – w odniesieniu do dokumentu doręczanego przez podmiot publiczny,
(to jest cecha UPO potwierdzającego doręczenie przez podmiot publiczny)
- d) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru

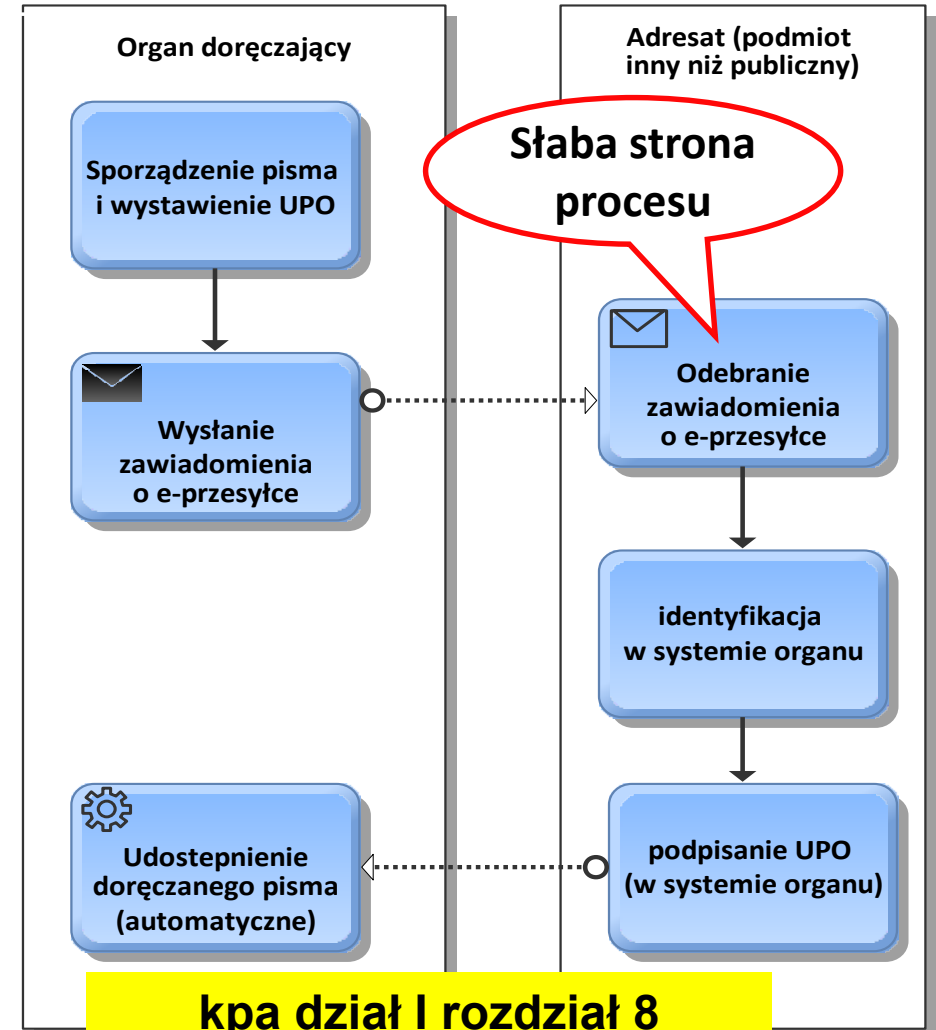
Uproszczony schemat

Doręczanie do organu



kpa dział II rozdział 1
wszczęcie postępowania

Doręczanie przez organ



kpa dział I rozdział 8
doręczenia

Ogólnie

- Doręczanie **do** organu (**wniesienie, przedłożenie**) jest proste i polega w praktyce na wysłaniu dokumentu na elektroniczną skrzynkę podawczą
- Doręczanie **przez** organ tak nie działa przede wszystkim dlatego, że doręczenie odbywa się **w systemie teleinformatycznym organu** (wyjątek: doręczanie przez organ do innego organu – to także na elektroniczną skrzynkę podawczą – zob. art. 46 §10 oraz art. 39² kpa)
 - *Zob. też Projekt ustawy o elektronizacji doręczeń*



Zmiany w 2010

- Ustawą z dnia 12 lutego 2010 o zmianie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz niektórych innych ustaw (DzU nr 40 poz. 230) zmieniono kilka przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (oraz odpowiednio ordynacji podatkowej).
- W tym ważna zmiana w art. 14:
 - Było: *Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej.*
 - Jest: *Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej*
- Zmiany ustalające sposób doręczeń do organu i przez organ (różny sposób)



Doręczenie do organu (zmiany w 2010)

Kodeks postępowania administracyjnego art. 63 § 3a

- **[było] Art. 63. § 1.** Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej albo za pomocą formularza umieszczonego na stronie internetowej właściwego organu administracji publicznej, umożliwiającego wprowadzenie danych do systemu teleinformatycznego tego organu, a także ustnie do protokołu.
- **[jest] Art. 63. § 1.** Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także **za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne**



Doręczanie do organu → na ESP

- Zgodnie z § 13 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (DzU nr 206 poz. 1216):
 - *W przypadku odebrania dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu publicznego poświadczenie przedłożenia jest automatycznie tworzone i udostępniane nadawcy tego dokumentu przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń.*

Powyższe oznacza, że **techniczna skuteczność** doręczeń na ESP jest 100-procentowa (ESP zawsze i automatycznie wystawia tzw. UPO-UPP)

Skuteczność techniczna nie oznacza skuteczności prawnej (wymóg skorzystania z e-usługi dedykowanej, nakaz formy pisemnej rozumianej jako „na papierze” itd...

Doręczanie przez organ (inaczej!)

- **Art. 39¹** § 1 pkt 2 i 3 kpa (i odpowiednio w art. 144a § 1 pkt 2 i 3 OP)

§ 1. Doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu [art. 2 pkt 5](#) ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:

- 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej;
- 2) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i **wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny**;
- 3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i **wskaże organowi administracji publicznej adres elektroniczny**

ustalenie „czy w ogóle można...” – uwaga przepis ten „nie działa” na podmioty publiczne – nowy art. 39²

Doręczanie przez organ

- **Art. 46 § 4 KPA** (lub odpowiednio art. 144a § 4 OP).

§ 4. W celu doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego organ administracji publicznej **przesyła na adres elektroniczny adresata zawiadomienie** zawierające:

- 1) wskazanie, że adresat może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
- 2) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma;
- 3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, **a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej**, oraz informację o wymogu podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany w [art. 20a](#) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

ustalenie „jak to się robi...”

Częste wątpliwości

- By możliwe było doręczenie w systemie ePUAP potencjalny adresat musi mieć w nim założone konto.
- Czy organ może żądać założenia konta na ePUAP?

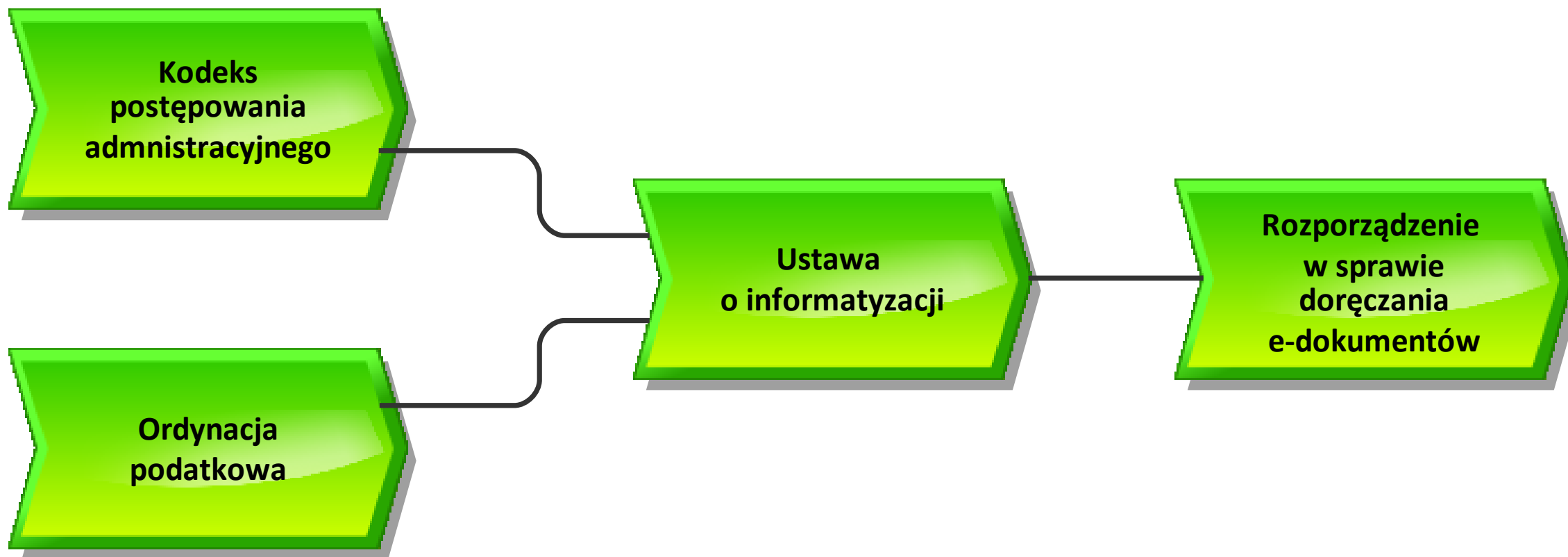


Nie zawsze dostrzegany art. 46 § 9. kpa (i art. 152a § 6 OP)

- § 9. Warunki techniczne i organizacyjne doręczenia pisma w formie dokumentu elektronicznego określają przepisy ustawy *o której mowa w § 4 pkt 3* [o informatyzacji podmiotów realizujących zadanie publiczne].

Czy np. wymóg założenia konta w systemie mieści się w pojęciu „warunki organizacyjne”?

Zależność przepisów (uproszczone)



Rozporządzenie PRM z dnia 14 września 2011 r.

- § 8 ust. 3 **Doręczenia dokonywane za pomocą ePUAP uważa się za dokonane przez podmiot publiczny** lub do podmiotu publicznego, który utworzył na ePUAP elektroniczną skrzynkę podawczą. (...).



Rozporządzenie MC

- Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (DzU poz. 1626).
- **§ 4. 1.** Utworzenie konta dla użytkownika wymaga podania następujących danych:
 - 1) *imienia;*
 - 2) *nazwiska;*
 - 3) *numeru PESEL, jeżeli użytkownik posiada*
 - 4) *adresu poczty elektronicznej;*
 - 5) *numeru telefonu komórkowego;*
 - 6) *identyfikatora użytkownika.*



Podsumowując: nie ma się co dziwić, że organ wymaga założenia konta na ePUAP, bo tego właśnie wymaga **organizacja procesu doręczeń (w systemie teleinformatycznym organu jakim jest... ePUAP)**



Kilka typowych nieporozumień

- Zgodnie z art. 39¹ § 1 pkt 3 kpa doręczenie pism następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej gdy uczestnik (...) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże organowi administracji publicznej **adres elektroniczny**,
- Wskazałem organowi adres elektroniczny: kazik@adreskazika.pl, dlaczego organ nie doręcza mi pism na wskazany adres, tylko... wysyła zawiadomienia kierujące na inny adres?
- Ponieważ **adres elektroniczny**, o którym mowa art. 39¹ § 1 pkt 3 kpa nie jest adresem do doręczeń, tylko adresem, na który organ wysyła **zawiadomienie...** bo inaczej nie może (gdyż obowiązuje art. 46 §3 kpa)



eDoręczenie „na adres mejlowy” w praktyce ePUAP

- Istnieje techniczna możliwość e-doręczenia z wykorzystaniem ePUAP w przypadku, gdy organowi doręczającemu jest znany tylko adres poczty elektronicznej

The screenshot displays the ePUAP interface for sending documents. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Załatw sprawę' (top), 'Odebrane' (download icon), 'Wysłań' (upload icon, marked with a callout '1'), and 'Robocze' (document icon). The main area shows 'Wybrana skrzynka: SkrzynkaM2'. To the right are buttons for '+ Dodaj plik z dysku' (marked with callout '2'), '+ Dodaj' (marked with callout '3'), and 'Anuluj'. Below this, a file 'testowe pismo do testowania ePUAP i nie tylko.pades.pdf' (154.6 KB) is shown. A search bar labeled 'Globalny filtr' and a 'Pokaż zaawansowane' button are present. The bottom section features a table with columns: 'Nadawca', 'Temat', 'Czas na odbiór', and 'Data wysłania'. The table contains one entry: '(brak)', 'eDoreczenia (1).pdf', and '01.12.2017 10:27' (marked with callout '4').

<input type="checkbox"/>	Nadawca ↓	Temat ↓	Czas na odbiór	Data wysłania ↓
<input type="checkbox"/>	(brak)	eDoreczenia (1).pdf		01.12.2017 10:27

eDoręczenie „na mejla” 2


 Dokument nie został zaadresowany

Edycja:
eDoreczenia (1).pdf

Dalej

5

Adresowanie

 Możesz wprowadzić odbiorców ręcznie lub użyć książki adresowej. Przy adresowaniu ręcznym możesz wpisać adres skrytki lub e-mail.

Wpisz adres

kazik@bemus.pl

Dodaj odbiorcę

6

7

Książka adresowa

Nazwa

Adres

kazik@bemus.pl

kazik@bemus.pl

Usuń

8

Zapisz odbiorców i zamknij

Anuluj

eDoręczenie „na mejla” 3

Podgląd:
eDoreczenia (1).pdf

Powrót do edycji

Wyślij bez podpisu

Podpisz

Od: (brak)

Do: kazik@bemus.pl (kazik@bemus.pl);

Dodaj odbiorcę

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Uwaga 1. W treści tak przygotowanej korespondencji brak określenia nadawcy adresata

Uwaga 2. Można wrócić do edycji i dopisać

INFORMACJA

Załączniki:

1. eDoreczenia (1).pdf

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

eDoręczenie „na mejla” 4 (dopisanie informacji)

acje

Do: kazik@bemus.pl (kazik@bemus.pl);

Dokument nie posiada podpisów elektronicznych

Wnioskodawca:

(uzupełnić) dane ręcznie

Uwaga 2 Można wrócić do edycji i dopisać

Rodzaj pisma:

inne pismo

Tytuł pisma:

Testowanie

Nadawca: Urząd testowy
Testowice

Adresat: Kazimierz Schmidt
Warszawa

W załączeniu pismo

eDoręczenie „na mejla” 5 – dwa tryby doręczenia do wyboru

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation buttons: "Wróć do Roboczych", "Kopiuj do roboczych", "Usuń", "Pobierz", and "Drukuj". Below these, a modal dialog box titled "Wysyłanie dokumentu" is open. The dialog contains the text "Wybierz tryb wysyłki dokumentu:" followed by two radio button options: "UPP" (which is selected) and "UPD". At the bottom of the dialog are two buttons: "Wyślij" and "Anuluj". In the background, there are buttons for "Powrót do edycji" and "Wyślij". At the bottom of the page, there is a signature element: "+ Podpis prawidłowy - Kazimierz Schmidt".

Zaznaczenie „UPP”
pozbawia organ dowodu
doręczenia

eDoręczenie „na mejla” 6 – efekt po stronie adresata

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right, there is a notification for "Moja Skrzynka" with a red badge showing the number "12". Below the search bar, there are navigation tabs: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". A blue button labeled "Załatw sprawę" is visible. The main content area shows a list of documents under the heading "Wybrana skrzynka:". The first document is "kazikowa" with a red badge showing "6". A dropdown menu is open, showing a list of documents with their respective counts: "kazikowa" (6), "kazikowa_2" (1), "WS0110151", "WS1004171" (4), and "WS1511171" (1). An orange callout box points to the "6" badge, containing the text: "Korespondencja pojawia się w nowej skrzynce." The bottom right corner shows the date and time "05. 10:1".

Korespondencja pojawia się w nowej skrzynce.

Wybrana skrzynka:	Count
kazikowa	6
kazikowa	6
kazikowa_2	1
WS0110151	
WS1004171	4
WS1511171	1

05. 10:1

Kilka typowych nieporozumień 2

- Cytat:

Od 11 maja w przypadku korespondencji elektronicznej z urzędem obowiązywać będzie zasada dwóch awiz, czyli taki sam system jak dotychczas w tradycyjnej papierowej korespondencji. Co to oznacza? W przypadku gdy obywatel wybierze kanał elektroniczny do komunikacji z urzędem, zostanie informację, że w Elektronicznej Skrzynce Podawczej czeka na niego wiadomość.

...

- W ESP nie może czekać na obywatela żadna wiadomość, ponieważ zgodnie z art. 3 pkt 17 UI, ESP to *dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego...* (i tylko tam)



Kilka typowych nieporozumień 3

- Cytat:

Dowodem złożenia zeznania w formie elektronicznej jest Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO). Aby je otrzymać, należy wysłać wypełniony wcześniej formularz interaktywny...

- Nie wysyła się **formularza** tylko **zeznanie, wniosek, podanie itd.** (za pomocą formularza), ponieważ formularz elektroniczny to *graficzny interfejs użytkownika* wystawiany przez oprogramowanie służący do *przygotowania i wygenerowania dokumentu elektronicznego* zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego (UI art. 3 pkt 25)

chyba że chcemy wysłać...

wypełniony graficzny interfejs użytkownika

Nieporozumienia związane z konfiguracją skrzynki po stronie adresata doręczeń

- Użytkownicy korzystający z ePUAP mają możliwość ustalenia różnych adresów e-mail powiązanych z:
- **Kontem na ePUAP:**
<https://epuap.gov.pl/wps/myportal/aplikacje/zarządzanie-kontem>
- **Kontem profilu zaufanego** na <https://pz.gov.pl/dt/pages/userIndex>
- **Profilem zaufanym** <https://pz.gov.pl/pz/pages/trustedProfileDetails>
- **Każdą z jego e-Skrzynek** na ePUAP, o których była mowa powyżej

Nie mylić z profilem zaufanym

Zmiana adresu na koncie profilu zaufanego nie propaguje się w innych miejscach

Nieporozumienie związane z konfiguracją skrzynki

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top left is the ePUAP 2 logo. A search bar contains the text "Szukaj w całym portalu". To the right, there is a "Moja Skrzynka" button with an envelope icon, and a user profile for "Kazimierz Schmidt testuczelnia". Below the search bar are navigation tabs: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". A blue button labeled "Załatw sprawę" is on the left. The "Wybrana skrzynka:" dropdown menu is set to "Domyślna". A callout box points to this dropdown with the text "1. Wybrać Moja Skrzynka". Below this, there is a "Globalny filtr" input field and a "Pokaż zaawansowane" button. The main content area shows a table header with columns: "Nadawca", "Temat", "Czas na odbiór", and "Data". The table body is empty, displaying "Brak elementów do wyświetlenia". A callout box points to the "Operacje" menu item in the left sidebar with the text "2. wybrać Operacje → zob. nast. strona".

1. Wybrać Moja Skrzynka

2. wybrać Operacje → zob. nast. strona

Nieporozumienie związane z konfiguracją skrzynki 2

The screenshot shows a web application interface for mailbox management. At the top, there is a navigation bar with a home icon and three menu items: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". Below the navigation bar, there is a main content area. On the left, there is a sidebar with a blue button "Załatw sprawę" and two sections: "Odebrane" (with a download icon) and "Wysłane" (with an upload icon). The main content area has a header "Wybrana skrzynka:" followed by a dropdown menu showing "Domyślna". To the right of this dropdown is a blue button "Dodaj skrzynkę". Below the dropdown is a link "+ Informacje szczegółowe skrzynki" and two blue buttons: "Ustawienia" and "Usuń skrzynkę". To the right of the main content area, there is a modal window titled "Ustawienia". Inside the modal, there is a form with the following fields: "Nazwa *" with a dropdown menu showing "Domyślna"; "Powiadomienia mailowe" with three radio buttons: "Brak", "Okresowe", and "Zawsze" (which is selected); and "E-mail" with a text input field containing "emailbanku@wazny.bank.com.pl". At the bottom of the modal, there are two buttons: "Zapisz" and "Anuluj".

3. wybrać Ustawienia

4. Ustawić adres mejlowy do powiadomień

Różne rodzaje powiadomień



Sr 2017-02-08 16:40

powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl
[ePUAP] Powiadomienie o otrzymaniu UPD

Do kazik@bemus.pl

Usunęliśmy dodatkowe podziały wiersza w tej wiadomości.

Na skrytkę wpłynęło Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia inf

Nazwa skrytki: Skrytka "kazikowa"

Data wpływu: 07.02.2017

Termin odbioru: 21.02.2017

Informacja o dokumencie

Nadawca: Urząd testowy

ID Nadawcy: PODMIOT

Adresat: Kazimierz Schmidt

ID Adresata: Kazik50

Identyfikator sprawy: alamakota_2

Identyfikator dokumentu: alamakota_1

Informacje uzupełniające:

Dokument można odebrać w formie dokumentu elektronicznego wykonując opisane poniżej czynności



So 2017-02-18 20:43

powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl
[ePUAP] Nowa korespondencja

Do kazik@bemus.pl

Dostałeś wiadomość z urzędu. Aby się z nią zapoznać, należy podpisać i odesłać UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia). Pozostało Ci 7 dni na wykonanie tej czynności. Aby to zrobić, zaloguj się na swoje konto ePuap.



So 2017-02-18 16:12

powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl
[ePUAP] Nowa korespondencja

Do kazik@bemus.pl

Na skrzynkę "kazikowa" w podmiocie "Kazik50" wpłynął nowy dokument o nazwie "trial eletter2.pdf". Aby odczytać dokument należy zalogować się do ePUAP i przejść do wyżej wymienionej skrzynki, na którą został przesłany dokument.

**Na podany adres mejlowy mogą wpływać różne rodzaje powiadomień (zależne od doręczającego podmiotu publicznego).
Co by nie wpłynęło, warto sprawdzić skrzynkę**

Pobranie dowodów doręczenia z ePUAP

◀ Wróć do Odebranych 📁 Kopiuj do roboczych ✕ Usuń ↓ Pobierz 🖨️ Drukuj ▼ Więcej

+ Zaawansowane

Podgląd:
testowanie doręczenia na adres
191nj0cpxh/SkrytkaESP

1. Kliknąć
„pobierz” i zapisać
na dysku

Od: Kazimierz Schmidt (Kazik50)

Do: URZĄD GMINY W SŁUPNIE (/191nj0cpxh/SkrytkaESP)

+ Urzędowe Poświadczenia Odbioru (UPO)

2. Potem
wyświetlić UPO
i też pobrać

Wszystkie podpisy prawidłowe

+ Podpis prawidłowy - Kazimierz Schmidt

Kazimierz Schmidt
01-492 Warszawa
Bemowo (dzielnica m.st. Warszawy)
ul. Sobczaka Michała 16

Bemowo (dzielnica m.st. Warszawy), 2017-01-23

**Para plików,
tj. plik *.XML
z pismem
+ UPO będzie
stanowiła
dowód
doręczenia**

Wizualizacja pobranych plików (nie każdy ma ekstrasytem, który to robi automatycznie)

Nazwa	Data	Typ
testowanie doręczenia na adres 191nj0cpxhSkrytkaESP(1).xml	2017-06-13 01:50	Plik XML
testowanie doręczenia na adres 191nj0cpxhSkrytkaESP.xml	2017-01-24 12:20	Plik XML
testowanie doręczenia na adres h2pv422mpwskrytka.xml	2017-03-13 14:12	Plik XML
testowanie doręczenia na adres testowyUKSSkrytkaESP.xml	2017-02-16 16:22	Plik XML
testowanie doręczenia na adres testowyUKSSkrytkaESP.xml	2017-03-22 16:54	Plik XML
Testowanie doręczenia na adres testowyUKSSkrytkaESP.xml	2016-12-28 10:26	Plik XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?><?xml-stylesheet type="text/xsl" href="/styl.xsl"?><wnio:Dokument xmlns:wnio="http://crd.gov.pl/xml/schematy/wnio" xmlns:adr="http://crd.gov.pl/xml/schematy/adres/2009/11/09/" xmlns:inst="http://crd.gov.pl/xml/schematy/instytucja/2009/11/16/" xmlns:oso="http://crd.gov.pl/xml/schematy/osoba/2009/11/16/" xmlns:os="http://crd.gov.pl/xml/schematy/struktura/2009/11/16/" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://crd.gov.pl/wzor/2013/12/12/1410/schemat.xsd"><wnio:OpisDokumentu><str:CID>f5775ea72ff908996b21e6dee4913ebb89ffefac@epuap.gov.pl</str:CID><meta:Identyfikator typIdentyfikatora="idFormularza"><meta:Wartosc>MAiC/Pismo ogólne do podmiotu publicznego</meta:Wartosc></meta:Identyfikator><meta:RodzajDokumentu><meta:Kategoria>tekst</meta:Kategoria></meta:RodzajDokumentu></wnio:OpisDokumentu><wnio:DaneDokumentu><meta:Data typDaty="stworzony"><meta:Czas>2017-01-23</meta:Czas></meta:Data><str:Adresaci><meta:Podmiot><inst:Instytucja><inst:NazwaInstytucji>URZĄD GMINY W SŁUPNIE</inst:NazwaInstytucji><adr:Adres><adr:KodPocztowy>09472</adr:KodPocztowy><adr:Poczta>Słupno</adr:Poczta><adr:Miejscowosc>Słupno</adr:Miejscowosc><adr:Ulica>ul. Miszewska</adr:Ulica><adr:Budynek>8A</adr:Budynek></str:Adresaci></wnio:DaneDokumentu></wnio:Dokument>
```

1. Gdy kliknę w to...

2. Zobaczę to...

Jak to po ludzku wyświetlić?

Wizualizacja pobranych plików (po ludzku)

- Można... włączyć z powrotem na ePUAP (do roboczych)
- Można użyć usługi ukrytej w STREFA URZĘDNIKA → WIĘCEJ → WALIDATOR
 - <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-urzednika/inne-systemy/walidator>
 - **Wada: nie potrafi wyodrębnić załączników**
- Można użyć usługi portalu SEKAP (<https://www.sekap.pl/epaczka.seam>)
- Można posiadać własny system zarządzania dokumentacją, który to potrafi (sięgnąć po wzór wizualizacji i umieć wyodrębnić załączniki jak SEKAP)

Może trzeba to zmienić?

Nowa odsłona e-doręczeń (główne założenia)

- Wiemy, co najbardziej boli w obecnym systemie e-doręczeń
 - Dlaczego nie mogę podać **mojego adresu** do doręczeń podobnie jak podmiot publiczny (to jest mój adres, tu mi doręczajcie), zamiast chodzić po pisma do systemu każdego doręczającego osobno)?
 - Dlaczego nie mogę stworzyć reguły, by automatycznie przekazywać doręczenia z ePUAP do mojego systemu (po co mam oglądać nieprzyjazny interfejs)?
 - Dlaczego w ogóle muszę zakładać konto na ePUAP, by skutecznie doręczać i odbierać przesyłki?
 - Dlaczego mając konto na ePUAP, mogę skutecznie doręczać tylko do podmiotów publicznych, a nie także do mojego banku, ubezpieczyciela, dostawcy gazu, prądu, wody, Internetu, telewizji itd.?

**pracujemy nad zmianą – zob. projekt ustawy o
elektronizacji doręczeń**

Problemy wynikające z obecnego procesu

- Oprócz schematu ustalonego w przepisach kpa **istnieje mnóstwo wyjątków** (inaczej do sądu, inaczej do ZUS itd. – co doręczenie to inne prawo, zasady i system). **W efekcie obywatel czy przedsiębiorca nie ma szans zgromadzić swojej e-korespondencji w jednym miejscu** (albo musi to „ręcznie” kopiować)
- Słabą stroną obecnego procesu doręczeń jest zawiadomienie o przesyłce oczekującej w systemie organu. Odebranie takiego zawiadomienia nie musi być potwierdzone, a niewykonanie kolejnych kroków kończy się fikcją doręczenia
- Ponadto organ nie zawsze ma pewność, że wysyła zawiadomienie na właściwy adres (bo **nie ma oficjalnej bazy adresowej**)
- Obsługa korespondencji przez ePUAP zapewnia obywatelowi skrzynkę w jednym miejscu, ale nie do wszystkiego



Interesujące w rozporządzeniu eIDAS

- **Art. 43 ust. 2**

Dane wysłane i otrzymane przy użyciu kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego korzystają z domniemania integralności danych, wysłania tych danych przez zidentyfikowanego nadawcę i otrzymania ich przez zidentyfikowanego adresata oraz dokładności daty i czasu wysłania i otrzymania wskazanych przez kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

- **Art. 3 pkt 36)** „usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego” oznacza usługę umożliwiającą przesłanie danych między stronami trzecimi drogą elektroniczną i zapewniającą dowody związane z posługiwaniem się przesyłanymi danymi, w tym dowód wysłania i otrzymania danych, oraz chroniącą przesyłane dane przed ryzykiem utraty, kradzieży, uszkodzenia lub jakiegokolwiek nieupoważnionej zmiany;



Geneza systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

- Wrzesień 2003 - styczeń 2005 – prace sejmowej Komisji Nadzwyczajnej do rozpatrzenia rządowego projektu ustawy o informatyzacji działalności niektórych podmiotów realizujących zadania publiczne .
 - Podsekretarz stanu w Ministerstwie Nauki i Informatyzacji Wojciech Szewko *„Proszę sobie w tej chwili wyobrazić, że obecnie mamy tak kuriozalną sytuację, że urząd do urzędu może wysłać podpisany podpisem elektronicznym dokument, ale nie ma metod jego archiwizacji, żadnego systemu przechowywania.”*
 - Ekspert Komisji, Witold Abramowicz: *„.....system archiwizacji nie może funkcjonować bez określenia pewnej kategorii metadanych”*)

zob. <http://orka.sejm.gov.pl/Biuletyn.nsf/fkskr?OpenForm&NIF>,
Biuletyn nr 3 z 16-10-2003 i nr 10 z 19.10.2004

Bez względu na rozwiązanie problemu doręczania podpisanych elektronicznie pism

- Nadal pozostanie problem ich przechowania.
- Instrukcja kancelaryjna* (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 nr 14 poz. 67) pozwala na wybór:
 - albo mamy system EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją) spełniający szereg wymagań,
 - albo się je drukuje i włącza w takiej postaci do akt papierowych (pamiętając że nie wszystko daje się wydrukować)

***tylko dla podmiotów objętych rozporządzeniem**

Okres przejściowy

(tezy z roku 2011 – niestety ciągle aktualne)

- jak bardzo byśmy się nie starali, to nie da się w dającym się zaplanować czasie całkowicie zastąpić pismem elektronicznym pisma papierowego (czy taka teza wymaga udowodnienia?)
 - Choć nie należy rezygnować z dążenia do tego aby całkowicie zastąpić papier w poszczególnych procesach trzeba przewidzieć istnienie dualnej dokumentacji w jednej i tej samej sprawie.
-

Już wtedy było wiadomo, że...

- Albo papiery trzymamy osobno i dokumenty elektroniczne osobno (nawet jeżeli będziemy pakować informatyczne nośniki danych do teczek/kopert to i tak nadal będą osobno).
- Albo uznajemy, że istotna jest treść, a nie nośnik i prowadzamy tę treść do ujednoczonej postaci, co oznacza że:
 - papiery trzeba skanować
 - dokumenty elektroniczne drukować

Warto przypomnieć: każdy papier daje się zeskanować, a nie każdy dokument elektroniczny daje się wydrukować

cel PeZeta (profilu zaufanego)

- **Dać obywatelowi skuteczne narzędzie**
- Obywatel wyposażony w profil zaufany, mogący wykorzystać wzór ogólny pisma i mający adres elektronicznej skrzynki podawczej podany w BIPie podmiotu publicznego będzie mógł skutecznie wysłać do niego pismo w postaci elektronicznej (jest już ponad 2,5 miliona profili zaufanych i tym razem chyba obywatele „nie odpuszczą”)
- Tym bardziej że właśnie otrzymali „nową broń” czyli podpis osobisty

**W pewnym momencie się
okaże że bez systemu
teleinformatycznego ani rusz**

Wybrane minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych

na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej oraz **minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych**

Minimalne wymagania (bezpieczeństwo §20)

- Podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje, ustanawia, **wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali** system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający **poufności, dostępności i integralności** informacji, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, z uwzględnieniem takich atrybutów jak **autentyczności, rozliczalności, niezaprzeczalności i niezawodności**

Czyli jak w normie ISO/IEC 27001

Minimalne wymagania (funkcjonalność, niezawodność, itp. §15.)

- Systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne projektuje się, wdraża oraz eksploatuje z uwzględnieniem ich funkcjonalności, niezawodności, używalności, wydajności, przenoszalności i pielęgnowalności, przy zastosowaniu norm oraz uznanych w obrocie profesjonalnym standardów i metodyk.
- 2. Zarządzanie usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne, o których mowa w ust. 1 ma na celu dostarczanie tych usług na deklarowanym poziomie dostępności i odbywa się w oparciu o udokumentowane procedury.
- 3. Wymagania określone w ust. 1 i 2 uznaje się za spełnione jeśli projektowanie, wdrażanie, eksploatowanie, monitorowanie, przeglądanie, utrzymanie i udoskonalanie zarządzania usługą podmiotu realizującego zadanie publiczne odbywają się z uwzględnieniem Polskich Norm: [PN-ISO/IEC 20000-1 „Technika informatyczna – Zarządzanie usługami – Część 1: Specyfikacja”](#), [PN-ISO/IEC 20000-2 „Technika informatyczna – Zarządzanie usługami – Część 2: Reguły postępowania”](#).

Minimalne wymagania (interoperacyjność §16)

- Systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne wyposaża się w składniki sprzętowe lub oprogramowanie umożliwiające wymianę danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących określonych przez przepisy, **normy, standardy lub rekomendacje ustanowione przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej.**
- 2. W przypadku, gdy w danej sprawie brak jest przepisów, norm lub standardów, o których mowa w ust. 1, stosuje się standardy uznane na poziomie międzynarodowym, w szczególności opracowane przez:
 - Internet Engineering Task Force (IETF) i publikowane w postaci [Request For Comments](#) (RFC),
 - World Wide Web Consortium (W3C) i publikowane w postaci [W3C Recommendation](#) (REC),
- adekwatnie do potrzeb wynikających z realizowanych zadań oraz bieżącego stanu technologii informatycznych.

Szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi (rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. Dz.U. 206 poz. 1518)

- Ważne:
 - **§ 4. 1.** Wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa w... [NES].
 - **§ 6.** Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego, który (tu 14 istotnych wymagań o których dalej)
 - **§ 7.** System teleinformatyczny, o którym mowa w § 6, spełnia dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego lub składnicy akt

Oczywiście ma spełniać także „minimalne wymagania!”

szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi

(Rozporządzenie MSWiA z dnia 30 października 2006 r. (Dz.U. Nr 206 poz.1518))

§ 6. Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się **przy użyciu systemu teleinformatycznego**, który ...

Szczegółowy sposób postępowania (bezpieczeństwo)

1. zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
2. zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych;
3. zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur usuwania dokumentów:
 - a) dla których upłynął okres przechowywania ustalony w wykazie akt,
 - b) mylnie zapisanych,
 - c) mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania systemu,
 - d) których usunięcie wymagane jest na podstawie przepisu prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub ostatecznej decyzji organu administracji;

Czyli niczego nie można sobie „ot tak” zmienić

Szczegółowy sposób postępowania (używalność, bezpieczeństwo, przenaszalność)

4. zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;
5. umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;
6. identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
7. zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;
8. umożliwia odczytanie bez zniekształceń treści dokumentów wytworzonych przez podmiot, w którym działa system;

Szczegółowy sposób postępowania (używalność)

9. zachowuje dokumenty i metadane w strukturze określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy, łącznie z możliwością prezentacji tej struktury;
10. zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
11. wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt;
12. wspomaga i dokumentuje proces brakowania dokumentów stanowiących dokumentację niearchiwalną, w tym:
 - a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do brakowania,
 - b) przygotowuje automatycznie spis dokumentacji niearchiwalnej,

Szczegółowy sposób postępowania (przenaszalność)

13. wspomaga czynności związane z przygotowaniem dokumentów stanowiących materiały archiwalne i ich metadanych do przekazania do archiwum państwowego, w tym:
 - a) wyodrębnia automatycznie dokumenty przeznaczone do przekazania,
 - b) przygotowuje automatycznie spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 17 ust. 1, w postaci dokumentu elektronicznego,
 - c) eksportuje dokumenty i ich metadane,
 - d) oznacza dokumenty przekazane do archiwum państwowego w sposób umożliwiający ich odróżnienie od dokumentów nieprzekazanych;
14. umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:
 - a) eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,
 - b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

Inne przepisy (konsumujące „dorobek” wyżej wymienionych

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (tamże zob. Rozdział 9 - Szczególne wymagania dotyczące dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej - §80-86
 - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tamże zob. Rozdział 3 - Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej - §9-12)
 - Jak będzie w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów ?
-

[ciągłe na nowo zadawane]

pytania z roku 2011

- Dlaczego nie zdublować akt (i papierowe i elektroniczne)
 - są tacy co dublują akta spraw prowadząc je równolegle – **które są ważne i stanowią dowód jeśli się różnią? Proszę wziąć pod uwagę jak łatwo zamienić papier a jak trudno bez śladu w systemie EKD zamienić dokument elektroniczny**
 - wskazanie gdzie znajdują się akta sprawy dla danej pozycji wykazu akt może mieć ważne formalne znaczenie
- Dlaczego mejle nie mogą zostać w programie pocztowym, papiery w teczках a dokumenty elektroniczne w EKD
 - **bo nie ma zgody na hybrydy typu akta elektroniczne stanowiące część tej samej sprawy osobno, a papierowe osobno – i to bez żadnych powiązań**

wydrukowany e-dokument w aktach papierowych

- Kto nigdy nie wydrukował mejla w celu dołączenia do akt spraw? Kto nie trzyma wydrukowanych e-podań wniesionych na ESP w aktach spraw?
- Czy ufamy takiemu wydrukowi?
- Czy zostawiamy „oryginalny” e-dokument?

Dokument elektroniczny
DL-VIII-4190-1/15/30
150623-02652
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji
00-060 Warszawa
Królewska 27
DP-WL.0210.700.2015

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
2015-06-19
2.1.1
Kancelaria Główna

Strona 1 z 1
S Bryzpałski
Warszawa, 2015-06-19

DEPARTAMENT WSPÓLNOT EUROPEJSKICH
19.06.2015
UNP: *19.06.2015 /M4*
VII

Ministerstwo Sprawiedliwości
2015-06-19
DL-VIII-4190-1/15

Wydział VIII
Pracownik p.s.E. Bryzpałski
19.06.2015 r.
Pismo
19.06.2015 r.

INFORMACJA

W załączeniu przesyłam podpisanie elektronicznie przez Pana Ministra pismo z uwagami do projektu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe.

Załączniki:
1. Pismo z uwagami.(802686_756486).pdf
2. Pismo z uwagami.(802686_756486).pdf.xades

<http://legislacja.rcl.gov.pl/docs//517/12273251/12293735/12293738/dokument172429.pdf>

zeskanowany papier w systemie EZD

- A to „kawałek” akt spraw po stronie MAC (teraz MC) (dotyczący tego samego projektu). Skan dobrej jakości + mnóstwo następujących czynności w systemie do niego się odnoszących i powiązanych z nim automatycznie.
- Dlaczego nie ufamy skanowi zachowanemu w kontekście e-akt sprawy uznając, że zachowanie papieru jest niezbędne?

DAP nie zgłasza uwag 2015-08-03

DPO-bez uwag Departament Poczty nie wnosi uwag do projektu rozporządzenia

projekt do ponownych uzgodnień.pdf

projekt rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe wydane w porozumieniu z MAC.

Stanowisko DI.pdf

odp. MS na uwagi MAC do projektu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe

Ministerstwo Sprawiedliwości UPP.xml

Korespondencja wychodząca (1) 2015-06-19

Epismo z uwagami.xml

Pismo z uwagami.pdf

Stanowisko DI.pdf

Departament Poczty nie zgłasza uwag

DT bez uwag.

UKE bez uwag do projektu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie sposobu wnoszenia pism procesowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe

DAP nie zgłasza uag

UKE do zaopiniowania.msg

uwagę dot. indeksów w pkt 6 zał. (przykład) zgłoszono tel.

zał do OSR.docx

projekt wnoszenie pism procesowych.pdf

RPW/46404/2015 Pismo przewodnie.pdf

Skład chronologiczny

Warszawa, dnia 8 czerwca 2015 r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

DL-VIII-4190-1/15/28
ANP: 150608-00518

Według rozdzielnika

Stosownie do postanowień § 35 ust. 1 i 2 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. poz. 979) uprzejmie informuję, że na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji w zakładce „Rządowy Proces Legislacyjny, Projekty rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości” (www.legislacja.rcl.gov.pl), został zamieszczony **projekt rozporządzenia Ministra**

Coś co warto zapamiętać na koniec (jak podać swój adres skrzynki na ePUAP, gdy pytają)

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top left is the ePUAP logo with a red '2' notification badge. Next to it is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Further right is a button labeled 'Moja Skrzynka' with an envelope icon. To the right of this button is a user profile card for 'Kazimierz Schmidt testuczelnia'. Below the search bar are two navigation tabs: 'KATALOG SPRAW' and 'AKTUALNOŚCI'. A callout box labeled '1. Moja skrzynka' points to the 'Moja Skrzynka' button. Below the navigation tabs is a blue button labeled 'Załatw sprawę'. To the right of this button is a dropdown menu labeled 'Wybrana skrzynka:' with the value 'Domyślna'. Below this is a search bar labeled 'Globalny filtr' and a button labeled 'Pokaż zaawansowane'. Below the search bar are two columns of headers: 'Nadawca' and 'Temat', and a column labeled 'Czas na odbiór'. Below these headers is a large grey box with the text 'Brak elementów do wyświetlenia'. At the bottom left is a sidebar with five options: 'Odebrane', 'Wysłane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. A callout box labeled '2. Operacje' points to the 'Operacje' option.

Coś co warto zapamiętać na koniec (jak podać swój adres skrzynki na ePUAP, gdy pytają)

The screenshot shows the mailbox management interface in ePUAP. At the top, there are navigation links: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. Below them is a 'Załatw sprawę' button and a dropdown menu for 'Wybrana skrzynka' set to 'Domyślna'. On the left, a sidebar contains 'Odebrane', 'Robocze', 'Moje pliki', and 'Operacje'. A blue callout box points to the 'Odebrane' folder with the text '3. Trafić w ten niebieski plusik'. In the center, there are buttons for 'Ustawienia' and 'Usuń skrzynkę'. To the right, a blue callout box points to the 'Informacje szczegółowe skrzynki' section with the text 'Rozwinie się taka lista'. Below this, a table displays mailbox statistics. At the bottom, a blue callout box points to the 'Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki' field with the text '4. Tu jest adres'.

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Załatw sprawę Wybrana skrzynka: Domyślna ▼

+ Informacje szczegółowe skrzynki

Ustawienia Usuń skrzynkę

3. Trafić w ten niebieski plusik

Rozwinie się taka lista

Objętość wybranej skrzynki:	1.1 MB (limit: 14.6 GB)
Ilość dokumentów w skrzynce:	7 (limit: 999999)
Objętość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	1.1 MB (limit: 14.6 GB)
Ilość dokumentów we wszystkich skrzynkach podmiotu:	8 (limit: 999999)
Limit ilości skrzynek:	2 (limit: 999999)
Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki:	/testuczelnia/domyślna

4. Tu jest adres

Zanim podziękuję za uwagę (problemy do przemyślenia)

- PIT wysłany w PDF-ie mający kompletną treść, podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i skutecznie doręczony na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą – nie w systemie e-deklaracje, nie za pomocą nowej usługi MF (ważne czy nieważne?)
 - jeżeli ważne to po co wydano publiczne środki na system który sam proponuje wstępnie wypełniony PIT
 - jeżeli nieważne to trzeba wezwać obywatela by wysłał elektronicznie jak należy albo ... wydrukował podpisał i zaniósł papier gdzie trzeba