

Spis treści

Wykaz skrótów	XI
O Autorach	XVII
Wstęp	XIX
Rozdział I. Elektroniczne załatwianie spraw – wprowadzenie (Artur Prasal)	1
Rozdział II. Dopuszczalność wnoszenia pism w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej (Artur Prasal)	5
1. Postępowanie administracyjne	5
2. Postępowanie podatkowe	8
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków	9
4. Postępowanie w sprawie petycji	10
5. Postępowanie w sprawie udostępniania informacji publicznej	12
Rozdział III. Udostępnienie informacji o możliwości wnoszenia pism w formie dokumentu elektronicznego (Artur Prasal)	15
1. E-mail	15
2. ESP na ePUAP i poza ePUAP	17
2.1. Utworzenie konta podmiotu publicznego na ePUAP	19
2.2. Usługi elektroniczne	23
2.2.1. Obowiązek udostępnienia usługi elektronicznej	26
2.2.2. Publikacja wzoru dokumentu elektronicznego	31
2.2.3. Opis usługi i formularz elektroniczny	37
2.2.4. Użyteczność i dojrzałość usług elektronicznych	39
3. Portal podatkowy	39
4. Informatyczny nośnik danych	42
Rozdział IV. Usługi elektroniczne w innych serwisach internetowych (Artur Prasal) .	45
1. Obywatel.gov.pl	45
2. Biznes.gov.pl	47
3. Biuletyn Informacji Publicznej	48

4. Centralne repozytorium informacji publicznej	53
5. Widok.gov.pl	54
Rozdział V. Systemy zarządzania dokumentacją w urzędzie (Ewa Pełakowska)	55
1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją	55
2. Rodzaje dokumentacji w urzędzie i jej kwalifikacja archiwalna	62
3. Sposoby dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wyjątki	67
4. Czynności kancelaryjne	74
5. Wybór systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw .	74
Rozdział VI. Zarządzanie dokumentacją w systemie tradycyjnym (Ewa Pełakowska)	77
1. Rejestracja wpływów	77
1.1. Zasady ogólne, w szczególności rejestr przesyłek wpływających	78
1.2. Postępowanie z przesyłką uszkodzoną	83
1.3. Przesyłka mylnie doręczona a przesyłka doręczona niezgodnie z właściwością	84
1.4. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci papierowej	85
1.5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej (wiadomości poczty elektronicznej)	87
1.6. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej przychodzących na ESP	89
1.7. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej na informatycznym nośniku danych	89
2. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja	90
3. Rozpatrywanie spraw	93
3.1. Sprawa i jej rejestracja	94
3.2. Znak sprawy, znak pisma, znak akt (teczki)	98
3.3. Spis spraw i rejestry	101
3.4. Wydzielanie grup spraw (podteczki)	108
3.5. Rodzaje teczek aktowych	110
3.6. Załatwianie sprawy	115
4. Projekty pism wychodzących, akceptacja i podpisywanie	118
5. Wysyłanie przesyłek	122
6. Pisma wewnętrzne	124
7. Przechowywanie dokumentacji na stanowiskach pracy	125
Rozdział VII. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (Ewa Pełakowska)	129
1. Rejestracja wpływów	130
1.1. Zasady ogólne, w szczególności rejestr przesyłek wpływających	131
1.2. Postępowanie z przesyłką uszkodzoną	136
1.3. Przesyłka mylnie doręczona a przesyłka doręczona niezgodnie z właściwością	138

1.4. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci papierowej	138
1.5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej (wiadomości poczty elektronicznej)	143
1.6. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej przychodzących na ESP	145
1.7. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej na informatycznym nośniku danych	146
2. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych	146
3. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja	151
4. Rozpatrywanie spraw	154
4.1. Sprawa i jej rejestracja	154
4.2. Znak sprawy, znak pisma, znak akt (teczki)	158
4.3. Metadane sprawy, spis spraw i rejestry	160
4.4. Wydzielanie grup spraw (podteczki)	167
4.5. Załatwianie sprawy	168
5. Projekty pism wychodzących, akceptacja i podpisywanie	180
6. Wysyłanie przesyłek	183
7. Pisma wewnętrzne	184
8. Pozostawianie dokumentacji w dyspozycji komórek organizacyjnych	185
Rozdział VIII. Wszczęcie sprawy (Artur Prasal)	187
1. Wszczęcie sprawy w postępowaniu administracyjnym i podatkowym	187
1.1. Wszczęcie postępowania z urzędu	187
1.1.1. Kodeks postępowania administracyjnego	187
1.1.2. Ordynacja podatkowa	188
1.2. Wszczęcie postępowania na wniosek	188
1.2.1. Porównanie KPA i OrdPU	188
1.2.2. Wniesienie podania przez ESP	189
1.2.3. Prawo do rezygnacji z komunikacji elektronicznej w KPA i OrdPU	192
1.3. Potwierdzenie złożenia dokumentu	193
1.3.1. Podanie nieelektroniczne	193
1.3.2. Podanie elektroniczne	193
1.4. Pełnomocnictwo w KPA i OrdPU	196
1.4.1. Pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym	196
1.4.1.1. Odpisy pełnomocnictw	197
1.4.2. Pełnomocnictwa w postępowaniu podatkowym	197
1.4.2.1. Odpisy pełnomocnictw	199
1.4.3. Baza pełnomocnictw – projekt informatyczny	199
1.5. Badanie spełnienia wymogów formalnych podania	200
1.5.1. Właściwość organu w przepisach KPA i OrdPU	200
1.5.2. Wymagania formalne podania	202

1.5.2.1. Podpis elektroniczny podania	203
1.5.2.2. Wzór i formularz elektroniczny	205
1.5.2.3. Adres elektroniczny	206
1.6. Wezwanie do usunięcia braków formalnych	207
1.6.1. Zastosowanie KPA	207
1.6.2. Zastosowanie OrdPU	207
2. Wszczęcie sprawy w postępowaniu w sprawie skarg, wniosków i petycji	208
2.1. Kwalifikacja skarg, wniosków, petycji	208
2.2. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków	210
2.3. Wymogi formalne skargi, wniosku, petycji	211
2.4. Badanie spełnienia wymogów formalnych skargi, wniosku, petycji	212
2.5. Wyjątki od zasady przestrzegania właściwości w zakresie rozpatrywania skarg	213
3. Wszczęcie sprawy w postępowaniu w sprawie udostępnienia informacji publicznej	216
3.1. Tryby udostępnienia informacji publicznej	219
3.1.1. Wywieszenie lub wyłożenie	219
3.1.2. Tryb wnioskowy	219
3.1.2.1. Właściwość podmiotu	220
3.1.2.2. Treść wniosku	220
3.1.3. Dostęp do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów	221
3.2. Ograniczenie udostępnienia informacji publicznej	222
Rozdział IX. Załatwianie spraw (Artur Prasał)	225
1. Załatwianie spraw w postępowaniu administracyjnym i podatkowym	225
1.1. Terminy załatwiania spraw	226
1.2. Wyłączenie pracownika i organu	229
1.3. Wybrane elektroniczne czynności organu	231
1.3.1. Podpis elektroniczny organu	232
1.3.1.1. Sposoby podpisywania pism podpisem elektronicznym	234
1.3.2. Decyzja w KPA i OrdPU	234
1.3.3. Milczące załatwienie sprawy	236
1.3.3.1. Milczące zakończenie postępowania	236
1.3.3.2. Milcząca zgoda	236
1.3.4. Forma milczącego załatwienia sprawy	237
1.3.5. Data milczącego załatwienia sprawy	237
1.3.6. Postanowienie	238
1.3.7. Zaświadczenie	239
1.3.8. Metryka sprawy	240
1.3.9. Protokół	242

1.3.10. Adnotacja	243
1.3.11. Udostępnianie akt sprawy	244
1.3.11.1. Udostępnianie dokumentów elektronicznych	244
1.3.11.2. Udostępnianie dokumentów elektronicznych w systemie teleinformatycznym	245
1.3.12. Udostępnianie akt sprawy w innych trybach	246
2. Załatwianie spraw w postępowaniu w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków	246
2.1. Wyłączenie pracownika	247
2.2. Skarga a jurysdykcyjne postępowanie administracyjne	248
2.3. Rozpatrzenie skargi w postępowaniu szczególnym	249
2.4. Rozpatrywanie skarg przez organy kolegialne	249
2.5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku	250
2.6. Nadzór i kontrola	251
3. Załatwianie spraw w postępowaniu w sprawie rozpatrywania petycji	252
3.1. Terminy załatwienia petycji	252
3.1.1. Petycja wielokrotna	252
3.2. Petycja dotycząca rozpatrzonej sprawy	253
3.3. Publikacja petycji w internecie (BIP)	253
4. Załatwianie spraw w postępowaniu w sprawie udostępnienia informacji publicznej	254
4.1. Brak zastosowania trybu wnioskowego udostępnienia informacji publicznej z powodu zamieszczenia jej w BIP lub centralnym repozytorium informacji publicznej	255
4.2. Brak możliwości niezwłocznego udostępnienia informacji publicznej	256
4.3. Brak możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie określonych we wniosku	256
4.4. Opłaty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku ..	256
4.5. Informacja niestanowiąca informacji publicznej	256
4.6. Niemożność udzielenia informacji w trybie DostInfPubU	258
Rozdział X. Doręczenia papierowe i elektroniczne w postępowaniu administracyjnym i podatkowym (Artur Prasal)	261
1. Doręczenia papierowe i elektroniczne – według KPA	261
2. Doręczenia papierowe i elektroniczne według OrdPU	262
3. Pełnomocnictwo do doręczeń	262
4. Zmiana adresu do doręczeń	263
5. Doręczenia papierowe	265
5.1. Doręczenie wydruku dokumentu elektronicznego	266
5.2. Fikcja doręczenia tradycyjnego	267
5.3. Potwierdzenie odbioru pisma	268
6. Doręczenia elektroniczne	268

6.1. Obowiązek doręczenia elektronicznego	269
6.2. Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych	271
6.3. Procedura doręczeń elektronicznych	272
6.3.1. Zawiadomienie o możliwości odbioru pisma	273
6.3.2. Urzędowe poświadczenie odbioru (urzędowe poświadczenie doręczenia)	275
6.3.3. Fikcja doręczenia elektronicznego	276
6.3.3.1. Czynności realizowane przez organ/automatycznie przez ePUAP	276
6.3.4. Urzędowe poświadczenie przedłożenia	277
7. Doręczenie przez obwieszczenie	278
Rozdział XI. Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym i podatkowym (Artur Prasal)	281
1. Odwołanie od decyzji	281
2. Zażalenie na postanowienie	285
3. Wznowienie postępowania	285
4. Stwierdzenie nieważności decyzji	288
5. Uchylenie lub zmiana decyzji	290
6. Zmiana decyzji ostatecznej	291
7. Wygaśnięcie decyzji	291
8. Wzruszenie decyzji – stan zagrożenia	292
Rozdział XII. Systemy dziedziczne a dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw (Ewa Perłakowska)	293
Rozdział XIII. Ochrona danych osobowych w kontekście zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej (Grzegorz Abgarowicz)	307
1. Administrator danych	307
2. Obowiązek informacyjny	312
3. Szeroki zakres oddziaływania	314
Rozdział XIV. Projekt ustawy o jawności życia publicznego (Artur Prasal)	317
1. Udostępnianie informacji publicznej	317
2. Rejestr umów w BIP	318
3. Oświadczenia majątkowe	319
4. Zasady jawności w procesie stanowienia prawa	320
5. Lobbying	321
6. Koncepcja sygnalistów	321
7. Przeciwdziałanie praktykom korupcyjnym	322