

# **Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji + wzory do pobrania**

Wydanie 2.

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Spis treści

Wykaz skrótów .....	XIII
O Autorach .....	XXI
Wprowadzenie .....	XXIII
<b>Rozdział I. Elektroniczne załatwianie spraw – wprowadzenie</b> ( <i>Artur Prasal</i> ) .....	1
<b>Rozdział II. Dopuszczalność wnoszenia pism w postaci elektronicznej do organu administracji publicznej</b> ( <i>Artur Prasal</i> ) .....	7
1. Postępowanie administracyjne .....	8
2. Postępowanie podatkowe .....	12
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków .....	14
4. Postępowanie w sprawie petycji .....	15
5. Postępowanie w sprawie udostępniania informacji publicznej .....	17
<b>Rozdział III. Udostępnienie informacji o możliwości wnoszenia pism w formie dokumentu elektronicznego</b> ( <i>Artur Prasal</i> ) .....	19
1. E-mail .....	19
2. ESP na ePUAP i poza ePUAP .....	21
2.1. Utworzenie konta podmiotu publicznego na ePUAP .....	23
2.2. Usługi elektroniczne .....	27
2.2.1. Obowiązek udostępnienia usługi elektronicznej .....	30
2.2.2. Publikacja wzoru dokumentu elektronicznego .....	35
2.2.3. Opis usługi i formularz elektroniczny .....	41
2.2.4. Użyteczność i dojrzałość usług elektronicznych .....	43
3. E-Urząd Skarbowy .....	43
4. Informatyczny nośnik danych .....	46
<b>Rozdział IV. Usługi elektroniczne w innych serwisach internetowych</b> ( <i>Artur Prasal</i> ) .	47
1. Obywatel.gov.pl .....	47
2. Biznes.gov.pl .....	49
3. Inne publiczne portale usługowe .....	50
4. Biuletyn Informacji Publicznej .....	51

5. Portal danych – dane.gov.pl .....	56
6. Widok.gov.pl .....	57
<b>Rozdział V. Systemy zarządzania dokumentacją w urzędzie (Ewa Perłakowska) .....</b>	<b>59</b>
1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją .....	59
2. Rodzaje dokumentacji w urzędzie i jej kwalifikacja archiwalna .....	67
3. Sposoby dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw .....	71
4. Czynności kancelaryjne .....	80
5. Wybór systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw .	80
<b>Rozdział VI. Zarządzanie dokumentacją w systemie tradycyjnym (Ewa Perłakowska)</b>	<b>83</b>
1. Rejestracja wpływów .....	83
1.1. Zasady ogólne, w szczególności rejestr przesyłek wpływających .....	84
1.2. Postępowanie z przesyłką uszkodzoną .....	90
1.3. Przesyłka mylnie doręczona a przesyłka doręczona niezgodnie z właściwością .....	91
1.4. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci papierowej .....	92
1.5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej (wiadomości poczty elektronicznej) .....	94
1.6. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej przychodzących na ESP .....	97
1.7. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej na informatycznym nośniku danych .....	97
2. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja .....	98
3. Rozpatrywanie spraw .....	101
3.1. Sprawa i jej rejestracja .....	101
3.2. Znak sprawy, znak pisma, znak akt (teczki) .....	107
3.3. Spis spraw i rejestry .....	110
3.4. Wydzielanie grup spraw (podteczki) .....	118
3.5. Rodzaje teczek aktowych .....	120
3.6. Załatwianie sprawy .....	128
4. Projekty pism wychodzących, akceptacja i podpisywanie .....	132
5. Wysyłanie przesyłek .....	135
6. Pisma wewnętrzne .....	137
7. Przechowywanie dokumentacji na stanowiskach pracy .....	138
<b>Rozdział VII. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (Ewa Perłakowska) .....</b>	<b>141</b>
1. Rejestracja wpływów .....	142
1.1. Zasady ogólne, w szczególności rejestr przesyłek wpływających .....	143
1.2. Postępowanie z przesyłką uszkodzoną .....	148
1.3. Przesyłka mylnie doręczona a przesyłka doręczona niezgodnie z właściwością .....	150
1.4. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci papierowej .....	151

---

1.5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej (wiadomości poczty elektronicznej) .....	156
1.6. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej przychodzących na ESP .....	158
1.7. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek w postaci elektronicznej na informatycznym nośniku danych .....	159
2. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych .....	160
3. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja .....	164
4. Rozpatrywanie spraw .....	167
4.1. Sprawa i jej rejestracja .....	168
4.2. Znak sprawy, znak pisma, znak akt (teczki) .....	172
4.3. Metadane sprawy, spis spraw i rejestry .....	175
4.4. Wydzielanie grup spraw (podteczki) .....	182
4.5. Załatwianie sprawy .....	183
5. Projekty pism wychodzących, akceptacja i podpisywanie .....	194
6. Wysyłanie przesyłek .....	197
7. Pisma wewnętrzne .....	198
8. Pozostawianie dokumentacji w dyspozycji komórek organizacyjnych .....	199
<b>Rozdział VIII. Wszczęcie sprawy (Artur Prasad) .....</b>	<b>201</b>
1. Wszczęcie sprawy w postępowaniu administracyjnym i podatkowym .....	201
1.1. Wszczęcie postępowania z urzędu .....	201
1.1.1. Kodeks postępowania administracyjnego .....	202
1.1.2. Ordynacja podatkowa .....	202
1.2. Wszczęcie postępowania na wniosek .....	203
1.2.1. Porównanie KPA i OrdPU .....	203
1.2.2. Wniesienie podania przez ESP .....	204
1.2.3. Wniesienie podania za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym organu .....	207
1.2.3.1. E-Urząd Skarbowy .....	207
1.2.3.2. Konto w innym systemie teleinformatycznym .....	208
1.2.4. Prawo do rezygnacji z komunikacji elektronicznej w KPA i OrdPU ....	208
1.3. Potwierdzenie złożenia dokumentu .....	209
1.3.1. Podanie nieelektroniczne .....	209
1.3.2. Podanie elektroniczne .....	210
1.4. Pełnomocnictwo w KPA i OrdPU .....	214
1.4.1. Pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym .....	214
1.4.1.1. Odpisy pełnomocnictw .....	215
1.4.2. Pełnomocnictwa w postępowaniu podatkowym .....	215
1.5. Badanie spełnienia wymogów formalnych podania .....	218
1.5.1. Właściwość organu w przepisach KPA i OrdPU .....	218
1.5.2. Wymagania formalne podania .....	219

1.5.2.1. Podpis elektroniczny podania .....	221
1.5.2.2. Wzór i formularz elektroniczny .....	223
1.5.2.3. Adres elektroniczny .....	223
1.6. Wezwanie do usunięcia braków formalnych .....	224
1.6.1. Wezwanie w postępowaniu administracyjnym .....	224
1.6.2. Wezwanie w postępowaniu podatkowym .....	225
2. Wszczęcie sprawy w postępowaniu w sprawie skarg, wniosków i petycji .....	226
2.1. Kwalifikacja skarg, wniosków, petycji .....	226
2.2. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków .....	228
2.3. Wymogi formalne skargi, wniosku, petycji .....	229
2.4. Badanie spełnienia wymogów formalnych skargi, wniosku, petycji .....	230
2.5. Wyjątki od zasady przestrzegania właściwości w zakresie rozpatrywania skarg .....	231
3. Wszczęcie sprawy w postępowaniu w sprawie udostępnienia informacji publicznej .....	234
3.1. Tryby udostępnienia informacji publicznej .....	236
3.1.1. Wywieszenie lub wyłożenie .....	237
3.1.2. Tryb wnioskowy .....	237
3.1.2.1. Właściwość podmiotu .....	238
3.1.2.2. Treść wniosku .....	238
3.1.3. Dostęp do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów .....	238
3.2. Ograniczenie udostępnienia informacji publicznej .....	239
<b>Rozdział IX. Załatwianie spraw (Artur Prasal) .....</b>	<b>241</b>
1. Załatwianie spraw w postępowaniu administracyjnym i podatkowym .....	241
1.1. Terminy załatwiania spraw .....	243
1.2. Wyłączenie pracownika i organu .....	246
1.3. Wybrane elektroniczne czynności organu .....	248
1.3.1. Podpis elektroniczny organu .....	248
1.3.1.1. Sposoby podpisywania pism podpisem elektronicznym .....	250
1.3.2. Decyzja w KPA i OrdPU .....	256
1.3.3. Milczące załatwienie sprawy .....	258
1.3.3.1. Milczące zakończenie postępowania .....	258
1.3.3.2. Milcząca zgoda .....	258
1.3.4. Forma milczącego załatwienia sprawy .....	258
1.3.5. Data milczącego załatwienia sprawy .....	259
1.3.6. Postanowienie .....	259
1.3.7. Zaświadczenie .....	260
1.3.8. Metryka sprawy .....	262
1.3.9. Protokół .....	264

1.3.10. Adnotacja .....	265
1.3.11. Udostępnianie akt sprawy .....	265
1.3.11.1. Udostępnianie dokumentów elektronicznych .....	266
1.3.11.2. Udostępnianie dokumentów elektronicznych w systemie teleinformatycznym .....	266
1.3.12. Udostępnianie akt sprawy w innych trybach .....	267
2. Załatwianie spraw w postępowaniu w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków .....	268
2.1. Wyłączenie pracownika .....	269
2.2. Skarga a jurysdykcyjne postępowanie administracyjne .....	269
2.3. Rozpatrzenie skargi w postępowaniu szczególnym .....	270
2.4. Rozpatrywanie skarg przez organy kolegialne .....	270
2.5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku .....	271
2.6. Nadzór i kontrola .....	272
3. Załatwianie spraw w postępowaniu w sprawie rozpatrywania petycji .....	273
3.1. Terminy załatwienia petycji .....	273
3.1.1. Petycja wielokrotna .....	273
3.2. Petycja dotycząca rozpatrzonej sprawy .....	274
3.3. Publikacja petycji w internecie (BIP) .....	274
4. Załatwianie spraw w postępowaniu w sprawie udostępnienia informacji publicznej .....	275
4.1. Brak zastosowania trybu wnioskowego udostępnienia informacji publicznej z powodu zamieszczenia jej w BIP lub centralnym repozytorium informacji publicznej .....	277
4.2. Brak możliwości niezwłocznego udostępnienia informacji publicznej .....	277
4.3. Brak możliwości udostępnienia informacji w sposób lub w formie określonych we wniosku .....	277
4.4. Opłaty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku ..	277
4.5. Informacja niestanowiąca informacji publicznej .....	278
4.6. Niemożność udzielenia informacji w trybie DostInfPubU .....	279
<b>Rozdział X. Doręczenia papierowe i elektroniczne w postępowaniu administracyjnym i podatkowym (Artur Prasal) .....</b>	<b>281</b>
1. Doręczenia papierowe i elektroniczne – według KPA .....	281
2. Doręczenia papierowe i elektroniczne według OrdPU .....	282
3. Pełnomocnictwo do doręczeń według KPA i OrdPU .....	283
4. Zmiana adresu do doręczeń .....	284
5. Doręczenia papierowe .....	286
5.1. Doręczenie wydruku dokumentu elektronicznego według KPA i OrdPU .....	287
5.2. Fikcja doręczenia tradycyjnego .....	290
5.3. Potwierdzenie odbioru pisma .....	291
6. Doręczenia elektroniczne .....	291

6.1. Obowiązek doręczenia elektronicznego .....	292
6.2. Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych .....	294
6.3. Procedura doręczeń elektronicznych .....	295
6.3.1. Zawiadomienie o możliwości odbioru pisma .....	296
6.3.2. Urzędowe poświadczenie odbioru (urzędowe poświadczenie doręczenia) .....	298
6.3.3. Fikcja doręczenia elektronicznego .....	299
6.3.3.1. Czynności realizowane przez organ/automatycznie przez ePUAP .....	299
6.3.4. Urzędowe poświadczenie przedłożenia .....	303
7. Doręczenie przez obwieszczenie .....	304
<b>Rozdział XI. Środki odwoławcze w postępowaniu administracyjnym i podatkowym (Artur Prasal) .....</b>	<b>307</b>
1. Odwołanie od decyzji .....	307
2. Zażalenie na postanowienie .....	311
3. Wznowienie postępowania .....	311
4. Stwierdzenie nieważności decyzji .....	314
5. Uchylenie lub zmiana decyzji .....	316
6. Zmiana decyzji ostatecznej .....	317
7. Wygaśnięcie decyzji .....	317
8. Wzruszenie decyzji – stan zagrożenia .....	318
<b>Rozdział XII. Systemy dziedziczne a dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw (Ewa Perłakowska) .....</b>	<b>319</b>
<b>Rozdział XIII. Ochrona danych osobowych w kontekście zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej. Obowiązki administratora danych wynikające z RODO (Grzegorz Abgarowicz) .....</b>	<b>333</b>
1. Rola i zadania administratora danych osobowych .....	334
2. Techniczne wymagania dla systemów typu EZD .....	340
3. Systemy EZD jako narzędzie do zarządzania procesami przetwarzania i ochrony danych osobowych .....	341
<b>Rozdział XIV. Doręczenia elektroniczne – nowe regulacje (Artur Prasal) .....</b>	<b>349</b>
1. Zasada pisemności .....	349
2. Elektroniczne prowadzenie spraw .....	350
3. Podpis organu .....	350
4. Postać i forma dokumentu w innych przepisach .....	351
5. Wnoszenie podań e-mailem .....	351
6. Elektroniczne upoważnienia pracowników .....	352
7. Standard doręczeń elektronicznych .....	352
7.1. PURDE i baza adresów elektronicznych .....	353
7.2. Adres w BAE podmiotu publicznego i terminy wdrożenia .....	354

---

7.3. Opłaty za e-doręczenia .....	355
7.4. Wielkość przesyłek .....	356
7.5. Adres w BAE osoby fizycznej .....	356
7.6. Integracja z systemem doręczeń elektronicznych i BAE .....	357
7.7. PUH .....	357
7.8. Wyjątki od standardu doręczeń elektronicznych .....	358



[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)