

ePUAP w praktyce



profil zaufany

uwarunkowania prawne

nowa skrzynka podawcza

konto podmiotu publicznego

ISBN: 978-83-62723-05-8



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ePUAP w praktyce

ITadministracji

CPi Centrum Projektów
Informatycznych
MSWiA

ePUAP w praktyce

Renata Adamczyk
Izabela Adamska
Igor Bednarski
Andrzej Janikowski
Mateusz Kamiński
Michał Kossakowski
Waldemar Ozga
Tomasz Rakoczy
Jakub Rzymowski
Grzegorz Sibiga
Robert Sternicki
Emil Walczyk

PRESSCOM Sp. z o.o.

Wrocław 2011

Autorzy

*Renata Adamczyk
Izabela Adamska
Igor Bednarski
Andrzej Janikowski
Mateusz Kamiński
Michał Kossakowski
Waldemar Ozga
Tomasz Rakoczy
Jakub Rzymowski
Grzegorz Sibiga
Robert Sternicki
Emil Walczyk*

Redakcja

*Jacek Orłowski
Marcin Meszczynski
Martyna Wilk*

Korekta

Urszula Włodarska

Projekt okładki

Dominik Stańda

Wydawca

PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Tadeusza Kościuszki 29
50-011 Wrocław
tel. (+71) 797 28 46
fax (+71) 797 28 16
e-mail: biuro@presscom.pl

Copyright © by PRESSCOM Sp. z o.o., Wrocław 2011

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Kopiowanie, przedrukowanie i rozpowszechnianie niniejszej książki lub jej fragmentów bez pisemnej zgody wydawcy zabronione.

Treść książki stanowi prywatne opinie i stanowiska Autorów.

Wydanie pierwsze.

Skład i łamanie

Marcin Szewczyk

Druk i oprawa

OPOLGRAF S.A.

ISBN 978-83-62723-05-8

Redakcja dziękuje Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji za pomoc w przygotowaniu dodatku

Spis treści

1. Wprowadzenie do ePUAP.....	7
2. Przepisy o informatyzacji w Polsce.....	18
3. Wnoszenie i doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.....	29
4. Elektroniczna skrzynka podawcza w pytaniach i odpowiedziach.....	45
5. Usługi administracji publicznej na ePUAP.....	51
6. Profil zaufany ePUAP.....	61
7. Usługi ePUAP dla administracji publicznej.....	74
8. Zakładanie konta podmiotu publicznego na ePUAP.....	85
9. Instalowanie skrzynki podawczej.....	92
10. ePUAP w pytaniach i odpowiedziach.....	103

1. Wprowadzenie do ePUAP

Idea elektronicznej administracji publicznej wynikała z potrzeby dostosowania się zarówno do zmian zachodzących w dziedzinach prawa i technologii, jak i do potrzeb obywateli i przedsiębiorstw. Ponadresortowym, milowym krokiem w realizacji tego złożonego procesu okazał się ePUAP.

Geneza i historia projektu

W 2002 r. Komitet Badań Naukowych zlecił opracowanie wstępnej koncepcji projektu pt. „Wrota Polski”, której główną tezą było zwiększenie o 10% rzeczywistej, a o 40% potencjalnej efektywności administracji publicznej związanej ze świadczeniem usług publicznych oraz realizacją innych zadań publicznych. Jednocześnie polepszona miała zostać przejrzystość pracy administracji i zwiększona zdolność dostosowania jej funkcjonowania do zmian prawa oraz potrzeb obywateli i przedsiębiorstw. Ministerstwo Nauki i Informatyzacji w 2005 r., wykorzystując wstępną koncepcję projektu „Wrota Polski”, ogłosiło konkurs i zleciło przygotowanie kompleksowej koncepcji realizacji tego projektu. Koncepcja „Wrót Polski”, zwana również „Programem realizacji Wrót Polski”, stanowiła spójny program działań, których celem było uzyskanie pełnej funkcjonalności urzędu elektronicznego w Polsce oraz urzeczywistnienie idei elektronicznej administracji publicznej.

Wspomniany dokument zawierał w szczególności: listę usług do wdrożenia w pierwszej kolejności, propozycję harmonogramu, propozycję organizacji wdrożeniowej oraz narzędzi zarządzania. Ponadto identyfikował główne zagrożenia dla realizacji programu, opisywał strategię finansowania, przedstawiał analizę prawną oraz syntezę rekomendacji w zakresie zmian prawnych. W części technologicznej została w nim opisana koncepcja

architektury i podstawowe funkcje systemu i standardy interoperacyjności. Przeanalizowano też dostępne technologie mogące znaleźć zastosowanie przy budowie systemu.

W 2006 r. w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego – Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw projekt pod nazwą ePUAP-WKP uzyskał dofinansowanie ze środków unijnych. Rozpoczęła się budowa platformy elektronicznej, której rozwiązania architektoniczne oraz funkcjonalne zostały wytyczone w „Programie realizacji Wrót Polski”. Projekt ePUAP-WKP był pierwszym krokiem szerszego projektu ponadresortowej elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (dalej: ePUAP). W rezultacie do końca roku 2008 została uruchomiona platforma, na której z pomocą określonych podstawowych elementów tzw. usług wspólnych instytucje publiczne mogą budować i udostępniać aplikacje. Są to tzw. usługi publiczne, wykorzystujące elektroniczne kanały do komunikacji ze swoim otoczeniem, w szczególności przedsiębiorcami i obywatelami (ale również z innymi instytucjami publicznymi) poprzez pojedynczy punkt dostępny w internecie (www.epuap.gov.pl).

Projekt ePUAP-WKP obejmował budowę:

- ePUAP-u (portalu informacyjnego wraz z jego zaawansowanymi mechanizmami tzw. usług wspólnych),
- Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów (serwisu udostępniającego obowiązujące prawnie wzory dokumentów elektronicznych stosowanych w administracji),
- portalu interoperacyjności (serwisu wspierającego opracowywanie ram interoperacyjności dla administracji).

W 2009 r. powstał projekt ePUAP2, który stanowił kontynuację projektu ePUAP-WKP. Uzyskał on dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007–2013, Priorytet 7 – Społeczeństwo informacyjne

– budowa elektronicznej administracji. Pozyskane środki pozwoliły rozpocząć prace nad rozbudową funkcjonalną ePUAP. Zaplanowano też zwiększenie wachlarza usług świadczonych elektronicznie za jego pośrednictwem.

Cele projektu ePUAP

Zgodnie z opisem projektu ujętym w Planie Informatyzacji Państwa jego cel zdefiniowano jako: „wykorzystanie doświadczeń zdobytych w trakcie realizacji ePUAP-WKP do definiowania kolejnych procesów obsługi obywatela i przedsiębiorstw, tworzenia powiązań informatycznych do poszczególnych systemów administracji publicznej, a także rozszerzenia zestawu usług publicznych dostępnych online i zwiększenia liczby podmiotów korzystających z usług publicznych”.

Cel ten został sprecyzowany poprzez wskazanie, w studium wykonalności projektu, celów szczegółowych. Są to:

- Dostępność usług publicznych. Zwiększenie liczby podmiotów korzystających z usług publicznych za pomocą różnych kanałów dostępu. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez rozszerzenie zestawu usług dostępnych online oraz za pomocą ukierunkowanej kampanii marketingowej.
- Niższe koszty. Zwiększenie efektywności kosztowej usług świadczonych przez administrację publiczną, dzięki przeniesieniu części usług na platformę elektroniczną, co ograniczy liczbę spraw załatwianych w sposób tradycyjny.
- Integracja usług. Udostępnienie mechanizmów integrujących jednostki samorządu terytorialnego na ePUAP, np. poprzez udostępnienie usług koordynacyjnych oraz wspierających tworzenie ram interoperacyjności zgodnie z katalogiem usług dostarczonych w ramach budowy drugiej fazy projektu.
- Klasyfikacje usług. Ułatwienie korzystania z usług publicznych dostępnych online, poprzez wprowadzenie jednolitej klasyfikacji usług (katalogu usług). Katalog usług, jako miejsce

porządkujące i klasyfikujące opis usług elektronicznych administracji publicznej w Polsce, umożliwi dokonanie w sposób jednolity i jednoznaczny opisu usługi przez różne jednostki administracji publicznej. Jest to szczególnie istotne dla samorządów, w których niejednokrotnie te same usługi są nazywane w różny sposób. Wynikiem realizacji celu będzie ułatwienie wyszukiwania usługi przez końcowego odbiorcę i zbliżenie się do możliwości zadawania pytań w języku naturalnym.

Odbiorcy projektu

Odbiorcami projektu są: instytucje administracji publicznej, przedsiębiorcy oraz obywatele Rzeczypospolitej Polskiej. ePUAP udostępnia i rozwija scentralizowaną infrastrukturę ułatwiającą świadczenie usług publicznych instytucjom administracji publicznej. Przedsiębiorcy oraz obywatele są ostatecznymi odbiorcami usług publicznych świadczonych elektronicznie.

Planowane rezultaty projektu

Jako rezultaty projektu należy rozumieć korzyści, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu bezpośrednio po jego zakończeniu. Rezultaty projektu ePUAP są powiązane ze wsparciem świadczenia usług publicznych w postaci elektronicznej i obejmują:

- ograniczenie liczby zaświadczeń wymaganych od klientów w istotnych usługach publicznych (pozycjonowanych w tzw. e-Gov Benchmark),
- zwiększenie kompletności katalogu usług publicznych,
- zwiększenie liczby istotnych usług publicznych w środowisku ePUAP opartych na wymianie dokumentów dostępnych na poziomie $SL_{\geq 3}$ (dwustronna interakcja) w skali ogólnopolskiej,
- zwiększenie w środowisku ePUAP poziomu absorpcji elektronicznych kanałów dostępu do usług (% spraw załatwianych w ten sposób).

Wybrane produkty ePUAP w ujęciu architektury biznesowej

Kluczowym zadaniem związanym z dostarczaniem wartości dla obywateli i administracji zbieżnych z celami ePUAP jest budowa modelu procesowej administracji, wspieranej na wszystkich poziomach architektury korporacyjnej. Identyfikacja, modelowanie i optymalizacja procesów biznesowych może doprowadzić do skutecznej racjonalizacji działań administracji publicznej. Powszechna dostępność opisanych i przypisanych właścicielom procesów pozwoli na:

- wskazanie obszarów odpowiedzialności podmiotów pełniących rolę aktorów w procesach,
- optymalizację procesów biznesowych administracji – zwłaszcza tych, które przebiegają przez dwie lub więcej jednostek administracji publicznej,
- identyfikację działań powtarzalnych w różnych procesach, które mogą być zrealizowane za pomocą rozwiązań informatycznych. Pozwoli to na klarowne wskazanie roli poszczególnych systemów informatycznych (w tym ePUAP) w realizacji procesów administracji publicznej,
- wykorzystanie wiedzy o procesach przez poszczególne podmioty publiczne w stosowanych procedurach i wspierających je systemach informatycznych, co ograniczy powtarzanie pracy koncepcyjnej dotyczącej organizacji pracy, a zrealizowanej uprzednio przez inne podmioty.

Wprowadzanie modelu procesowego wymaga zmian w cyklu stanowienia prawa. W stanie docelowym stworzenie każdego aktu prawnego w Polsce winno zostać poprzedzone modelowaniem i optymalizacją procesu, którego dany akt dotyczy, a także oceną skutków regulacji wpływającą z analizy zużycia zasobów (m.in. czasowych i finansowych) stron uczestniczących w procesie. Działanie administracji w modelu procesowym prowadzić będzie do zwiększenia wydajności i celowości świadczonych usług, a także do ułatwienia dostępu do zasobów

informacyjnych państwa. ePUAP wpisujący się w ten model pełnić będzie rolę brokera usługowego i informacyjnego administracji publicznej. Model procesowy administracji publicznej stanowi kluczowy element przyjętej strategii rozwoju ePUAP i będzie realizowany przez wymienione w dalszej części tekstu produkty biznesowe.

Repozytorium Procesów Administracji Publicznej zawierać będzie referencyjne, generyczne opisy procesów biznesowych odpowiadające obszarom działalności (odpowiedzialności) administracji publicznej. W repozytorium zamieszczone zostaną opisy procesów wspólnych dla różnych jednostek administracji publicznej, będących podstawą powtarzalnych zadań realizowanych przez te podmioty. Istotą rozwiązania jest udostępnienie wzorcowych modeli procesów administracyjnych dla kategorii podmiotów publicznych, takich jak urzędy gmin czy urzędy powiatowe. Zachowanie generycznego charakteru opisu procesów pozwoli na – zgodną z paradygmatem obiektowym – modyfikację ich elementów przez wykorzystujące je podmioty (upraszczanie lub komplikację, np. tworzenie podprocesów), jednak bez możliwości naruszania kluczowych (zdefiniowanych prawem) elementów procesu, takich jak m.in.: czas realizacji postępowania administracyjnego, wymagane dokumenty, tryb decyzji, procedura odwoławcza, wynik prowadzonej sprawy administracyjnej (np. decyzja, dokumenty, aktualizacja/modyfikacja rejestrów).

W ramach repozytorium zostanie udostępniony opis procesów dostępu do rejestrów i zakres udostępnianych danych (jako usług administracji na rzecz administracji, biznesu i obywateli). Udostępnienie opisów procesów administracji w repozytorium pozwoli na wskazanie, która ich część (tj. podprocesy) może być realizowana przez projekty administracji rządowej, takie jak ePUAP czy pl.ID, w modelu usługowym „czarnej skrzynki” (urząd korzystający z usługi innego urzędu na podstawie interfejsów sieciowych, bez posiadania wiedzy na temat rozwiązań

zastosowanych wewnątrz systemów usługodawcy). Udokumentowane procesy zwiększą poziom racjonalizacji zadań/usług na nich bazujących (optymalizacja czasowa, zasobowa, kosztowa, jakościowa). Pozwoli to na usprawnienie budowy organizacji i narzędzi wspierających realizację procesów. Analiza procesów będących podstawą działań publicznych pozwoli także na szacowanie społecznych i ekonomicznych kosztów wdrażanego na ich podstawie prawa. Koszty te są ponoszone – w celu dopełniania obowiązków wobec administracji – przez podmioty w skali całego kraju.

Udostępnienie opisów procesów biznesowych zwiększy pewność prawną działań realizowanych przez administrację publiczną, której przedstawiciele będą mogli opierać swoje działania nie tylko na interpretacji przepisów prawa, lecz także na sformalizowanym opisie pragmatyki stanowiącej jego implementację, dostarczonym i aktualizowanym przez gospodarza procesu. W przypadku urzędów dysponujących ograniczonymi kompetencjami w zakresie specyfikacji lub budowy systemów informatycznych opis modelu procesu biznesowego może zostać wykonany wprost w środowisku interpretera wbudowanego w system ePUAP, eliminując konieczność budowy własnych aplikacji. Dla większych jednostek administracji oraz komercyjnych dostawców oprogramowania opis modelu stanowić będzie jednoznaczną wskazówkę umożliwiającą specyfikację wymagań dla budowanego oprogramowania bez ryzyka wynikającego z konieczności interpretacji zapisów prawa. Za tworzenie opisu procesu biznesowego odpowiedzialny będzie ten sam podmiot, w którego kompetencjach jest wydawanie aktu prawnego regulującego wybraną dziedzinę zadań publicznych.

Role ePUAP będzie natomiast określenie metamodelu procesowego (minimalnych wymagań dla procesów biznesowych administracji publicznej) i weryfikacja zgodności przekazywanych do repozytorium procesów z określonymi wymaganiami. Jedno miejsce dostępu do referencyjnych procesów biznesowych

administracji publicznej pozwoli także na wzbogacenie idei scentralizowanych usług administracji o koncepcję rozproszonych usług korzystających z danych, funkcjonalności i warstwy prezentacyjnej pochodzących z różnych źródeł. Rozwiązanie takie pozwoli także na udostępnienie infrastruktury informacyjnej państwa podmiotom spoza administracji w celu zaspokajania i tworzenia potrzeb biznesowych oraz społecznych.

Wśród korzyści biznesowych płynących ze stworzenia repozytorium procesów administracji publicznej można również wymienić:

- optymalizację prezentacji informacji udostępnianych publicznie – usługi z katalogu usług ePUAP zostaną dowiązane do zdefiniowanych procesów,
- optymalizację procesu tworzenia usług elektronicznych administracji – w modelu tym usługi elektroniczne będą instancjami procesów wykorzystujących infrastrukturę ePUAP lub innych systemów teleinformatycznych,
- pogłębienie rynku rozwiązań IT dostosowanych do zadań administracji,
- podnoszenie świadomości obywatelskiej funkcjonowania państwa.

Model procesowy dostępu do rejestrów publicznych obejmuje zagadnienia dostępu do szeroko rozumianych zasobów informacyjnych państwa i ich ponownego wykorzystania – z określeniem zasad dostępu, a także podmiotów uprawnionych do realizacji określonych działań w obrębie rejestrów. Wymaganiem dla modelu jest zapewnienie interoperacyjności, rozliczalności, anonimizacji, subsydiarności oraz transparentności dostępu do zgromadzonych danych. Proponowane rozwiązanie zapewni każdemu obywatelowi uzyskanie wiedzy na temat informacji o nim przechowywanych w rejestrach. Poza tym obywatel dowie się, kto i w jakim zakresie ma prawo dostępu i modyfikacji tych danych oraz jaka jest historia dostępu i modyfikacji danych gromadzonych na jego temat.

Model procesowy dostępu do rejestrów publicznych będzie obejmował następujące obszary:

- zarządzanie procesami dostępu do rejestrów;
- zarządzanie rolami w procesach;
- zarządzanie użytkownikami, którym nadawane są role.

Zakłada się budowę systemu o hierarchicznej, rozproszonej strukturze nadawania użytkownikom uprawnień do procesów. Konieczność zachowania hierarchiczności systemu nadawania uprawnień wynika z następujących przesłanek:

- administracja publiczna w Polsce funkcjonuje w hierarchicznym modelu terytorialnym,
- istnieje duże rozproszenie systemów komputerowych administracji publicznej,
- systemy informatyczne jednostek poświadczających uprawnienia osób występujących w roli funkcjonariusza publicznego nie są zintegrowane,
- istnieje potrzeba filtrowania uprawnień dla podmiotów i osób pomiędzy poziomami struktury,
- ze względu na znaczącą liczbę podmiotów wymagana jest duża skalowalność rozwiązania, możliwe jest docelowo osiągnięcie struktury o bardzo dużym rozmiarze uwzględniającej powiązania pomiędzy osobami występującymi we wszystkich jednostkach publicznych, a także rolami, procesami i rejestrami,
- wymagane jest rozwiązanie pozwalające na szybkie i elastyczne zarządzanie wszystkimi obiektami, którym można nadawać uprawnienia (rejestry, procesy, role, organizacje, osoby),
- istnieje potrzeba zapewnienia dostępu do wszystkich aplikacji i zasobów rejestrów publicznych z dowolnego miejsca struktury dla użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami.

Rolą ePUAP w tym zakresie będzie nie tylko udostępnianie określonych procesowo zasad dostępu do rejestrów, ale

także zapewnienie mechanizmów informatycznych służących do nadawania uprawnień dostępu do rejestrów, nadawania uprawnień urzędnikom oraz osobom fizycznym. System zarządzania uprawnieniami będzie wykorzystywał wdrożone i budowane w MSWiA rozwiązania organizacyjne oraz sprzętowo-programowe dla konstrukcji systemu identyfikacji, uwierzytelniania oraz kontroli dostępu jednolitego dla całości administracji publicznej w kraju.

ePUAP jako broker informacyjny pełni rolę centralnego brokera udostępniającego informacje z zasobów administracji publicznej, wykorzystywanego w dostępie do rejestrów zarówno przez podmioty publiczne, jak i podmioty spoza administracji publicznej, komercyjne i niekomercyjne. Broker informacyjny będzie dostarczał zestandaryzowane schematy oraz protokoły komunikacyjne. Zmiany w rejestrach, np. w wyniku nowelizacji ustaw, będą skutkowały jedynie koniecznością dokonania zmian w komunikacji ePUAP z rejestrem, którego zmiana dotyczy. Dla odbiorców zewnętrznych nie będzie wymogu dokonywania żadnych dodatkowych zmian ani w procedurze dostępu do rejestrów, ani w infrastrukturze informatycznej służącej do uzyskiwania takich informacji.

Ilościowe efekty zmian

Realizacja założonych celów ePUAP wiąże się m.in. z koniecznością ciągłego rozwijania architektury systemu i z dalszą rozbudową infrastruktury organizacyjnej oraz technicznej wspierającej przyjęty model procesowy administracji. Zalety jakościowe modelu procesowego w rozwoju ePUAP powinny skutkować m.in. następującymi efektami ilościowymi:

- zwiększeniem liczby rejestrów dostępnych dla wszystkich zainteresowanych stron,
- zwiększeniem liczby zapytań do rejestrów,
- zwiększeniem liczby podmiotów korzystających z rejestrów w modelu procesowym,

- zmniejszeniem kosztów zarządzania administracją i realizacji przez nią zadań publicznych,
- zwiększeniem liczby podmiotów udostępniających usługi,
- zwiększeniem liczby podmiotów i osób korzystających z usług.

Waldemar Ozga

Zastępca kierownika projektu eUsługi - „Zintegrowana wielofunkcyjna platforma komunikacyjna Policji z funkcją usług dla obywateli i przedsiębiorców” w CPI MSWiA. Absolwent Wydziału Cybernetyki Wojskowej Akademii Technicznej

2. Przepisy o informatyzacji w Polsce

Regulacje prawne powinny służyć obywatelowi. W dziedzinie informatyzacji istotne jest więc, aby stworzyć ramy normatywne dla podstaw komunikacji elektronicznej z organami władzy publicznej.

Wykonywanie przez podmioty publiczne ich zadań za pomocą nowoczesnych technik telekomunikacyjnych i informatycznych, określane jako „elektroniczny urząd” (e-government) czy „elektroniczna administracja”, musi być w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. Wynika to z zasady praworządności wyrażonej w art. 7 Konstytucji, według którego organy władzy publicznej działają na podstawie i w granicach przepisów prawa. Zresztą w tym kontekście termin „elektroniczna administracja” może być mylący, ponieważ przepisy prawa regulujące informatyzację powinny odnosić się nie tylko do administracji publicznej, ale również do innych podmiotów władzy publicznej.

Wobec powyższego niezbędne staje się właściwe określenie podstaw prawnych stosowania nowych technologii w wykonywaniu określonych prawem zadań publicznych, tym bardziej że e-administracja ma służyć polepszaniu realizacji tych działań. Podstawowym celem prawnej regulacji jest zatem określenie zasad zastosowania nowych technik w działalności organów władzy publicznej (czy szerzej: podmiotów wykonujących zadania publiczne), a z punktu widzenia obywatela – stworzenie podstaw komunikacji elektronicznej z tymi podmiotami.

Nadążyć za techniką

Informatyzacja podmiotów publicznych jest typowym przykładem sytuacji, w której prawodawca próbuje nadążyć za

nowymi zjawiskami, aby objąć je sferą normatywną. Ten swoisty pościg z pewnością nie został zakończony i trudno zakładać dłuższy czas obowiązywania nawet znowelizowanej właśnie ustawy o informatyzacji.

W Polsce pierwszy akt prawny dotyczący elektronicznego przetwarzania danych przyjęto w 1964 r. (niepublikowana uchwała nr 18/64 Rady Ministrów z 22 stycznia 1964 r. w sprawie elektronicznej techniki obliczeniowej), natomiast w 1971 r. ustanowiono pierwszą legalną definicję informatyki (niepublikowana uchwała nr 33/71 RM z 12 lutego 1971 r. w sprawie rozwoju, organizacji i koordynacji informatyki). W początkowym okresie informatyzacja administracji państwowej była regulowana niepublikowanymi uchwałami i zarządzeniami organów administracji rządowej. Przez długi okres w krajowym prawodawstwie utrzymywał się swoisty deficyt przepisów ustawowych regulujących wykorzystanie nowych technologii w administracji publicznej, nawet w odniesieniu do już faktycznie istniejących rozwiązań. Przykładem jest system PESEL, który choć funkcjonował od lat 70. XX w., doczekał się właściwej regulacji ustawowej dopiero w roku 2001.

Zastosowanie nowych technologii w administracji publicznej stało się przedmiotem większego zainteresowania prawodawcy w latach 90. ub. wieku i dopiero od tego okresu możemy mówić o tworzeniu podstaw prawnych e-administracji. W poszczególnych aktach zakres regulacji był jednak ograniczony do określonych obszarów zastosowań tych technologii. W większości przyjmowane akty nie zostały ze sobą skoordynowane, stanowiąc kolejny przykład resortowego tworzenia prawa. Zdarzały się również rozwiązania nie do końca przemyślane. Jednymi z najczęściej przywoływanych przykładów w tym zakresie są dotyczące instrukcji kancelaryjnych rozporządzenia z 1998 r. do ustaw samorządowych. Przewidywały one w urzędach administracji samorządowej odnośnie do dostępu do internetu wymóg korzystania wyłącznie z wydzielonych

i niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej urzędu stanowisk komputerowych. Wspomniane przepisy obowiązywały aż do 1 stycznia 2011 r.

Początek koordynacji

Koordynacja przedsięwzięć e-urzędu i przepisów prawa z tym związanych rozpoczęła się od utworzenia – na podstawie art. 12a znowelizowanej ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (DzU z 2007 r. nr 65, poz. 437 ze zm.) – 1 lipca 2002 r. nowego działu administracji rządowej „informatyzacja”. Określono także zakres zadań ministra właściwego do spraw tego działu. Zgodnie z tym przepisem jedną ze spraw należących do zakresu działań tego ministra pozostaje „informatyzacja administracji rządowej i samorządowej”.

To właśnie ten minister (wówczas Minister Nauki i Informatyzacji) w 2003 r. przygotował projekt ustawy o informatyzacji działalności niektórych podmiotów realizujących zadania publiczne. Był to wynik coraz silniej występującej potrzeby uchwalenia głównego aktu („ustawy informatyzacyjnej”) regulującego w sposób jednolity rozwiązania techniczne i organizacyjne w podmiotach publicznych, z którego będą następnie korzystały inne ustawy (materialne i procesowe) w odniesieniu do obszarów ich zastosowania.

W wyniku burzliwej i długotrwałej pracy sejmowej Komisji Nadzwyczajnej do rozpatrzenia rządowego projektu ustawy o informatyzacji działalności niektórych podmiotów realizujących zadania publiczne projekt uległ daleko idącym zmianom, które nie wypaczały jednak założeń pierwotnego rządowego przedłożenia. Ostatecznie 17 lutego 2005 r. uchwalono ustawę o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (DzU nr 64, poz. 565).

W sumie ustawa i przepisy wykonawcze do niej stanowiły olbrzymie przedsięwzięcie legislacyjne. W ramach ustawy

o informatyzacji zmieniono 17 innych ustaw. Były wśród nich m.in.: ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego (DzU z 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm.; dalej: kpa), ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DzU nr 112, poz. 1198 ze zm.), ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU z 2006 r. nr 97, poz. 673 ze zm.) i ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (DzU nr 62, poz. 718 ze zm.). Do samej ustawy przewidywano wydanie aż 12 rozporządzeń, a do innych nowelizowanych ustaw – dalszych dziewięć. Wszystkie upoważnienia do wydania aktów zostały wykonane w ciągu dwóch lat od uchwalenia ustawy.

Po co ustawa o informatyzacji

Podstawowym celem ustawy było uporządkowanie stanu prawnego w obszarze informatyzacji sfery publicznej państwa. Dlatego w tym akcie prawnym uregulowane zostały bardzo różnorodne zagadnienia, po części pokrywające się z zadaniami wyznaczonymi dla ministra właściwego ds. informatyzacji w jego dziale administracji rządowej.

W sferze wewnętrznej ustawa ma służyć skoordynowaniu wdrożeń i ujednocnianiu nowoczesnych technik telekomunikacyjnych i informatycznych w działalności różnych organów władzy publicznej („osiągnięcie minimalnego stanu zgodności technicznej komponentów sprzętowych i programowych systemów teleinformatycznych”). W sferze zewnętrznej jej celem jest zapewnienie korzystnego środowiska prawnego w dziedzinie społeczeństwa informacyjnego, w szczególności przez stworzenie ram normatywnych do funkcjonowania elektronicznej administracji.

Ustawa objęła swoim zakresem podmiotowym bardzo szeroką kategorię podmiotów (podmioty publiczne), w tym: organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony

prawa, sądy, jednostki organizacyjne prokuratury, jednostki samorządu terytorialnego i ich organy, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, fundusze celowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Narodowy Funduszu Zdrowia, państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu realizacji zadań publicznych.

Z punktu widzenia przedmiotu regulacji przepisy o informatyzacji nie stanowią jednolitej kategorii. Możemy wyróżnić trzy główne obszary tematyczne normowane w tych przepisach:

1. Instytucje wspierające informatyzację (zarówno materialne, jak i ustrojowe)

Przepisy tej grupy same w sobie nie odnoszą się do technik informatycznych i telekomunikacyjnych. Ich zadaniem jest właściwe przygotowanie i koordynacja (w tym finansowanie) przedsięwzięć, jak również zapewnienie wiedzy na temat informatyzacji podmiotów publicznych. Do tej grupy zaliczymy przepisy dotyczące:

- a) Planu Informatyzacji Państwa, projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu i Strategii Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego,
- b) Rady Informatyzacji,
- c) Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych (zlikwidowana w 2010 r.),
- d) kontroli teleinformatycznej.

2. Rozwiązania dotyczące zasad stosowania technik telekomunikacyjnych i informatycznych w podmiotach publicznych

Mają one podstawowe znaczenie dla procesów informatyzacji i można je określić jako przepisy o informatyzacji sensu stricto. Zakwalifikujemy do nich w szczególności:

- a) minimalne wymagania dla: systemów teleinformatycznych, rejestrów publicznych.
- b) zasady i tryb dostępu – drogą elektroniczną – do danych zgromadzonych w rejestrach publicznych,
- c) zasady i tryb wymiany informacji drogą elektroniczną (w tym dokumentów elektronicznych) pomiędzy podmiotami publicznymi,
- d) zasady interoperacyjności w systemach teleinformatycznych podmiotów publicznych,
- e) funkcjonowanie elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP) oraz profilu zaufanego e-PUAP,
- f) elementy struktury dokumentów elektronicznych oraz sposób postępowania z takimi dokumentami (ewidencjonowanie, klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania),
- g) przygotowanie przykładowego oprogramowania (do tworzenia stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej).

3. Zmiany dostosowujące zadania i czynności określone w ustawach szczególnych (materialnych i proceduralnych) do rozwiązań przewidzianych w ustawie o informatyzacji, o których mowa w pkt 2

W tej grupie przepisów zmianie uległy m.in. ustawy procesowe: kpa i ustawa – Ordynacja podatkowa (druga z ustaw w nowelizacji ustawy o informatyzacji z 2010 r.). Założeniem jest bowiem, że w przepisach ustawy o informatyzacji określa się rozwiązania techniczne i organizacyjne, z których korzystają inne ustawy.

Przepisy proceduralne określają zasady wykorzystywane w poszczególnych postępowaniach. W ustawie o informatyzacji nie podjęto się natomiast dokonania zmian w postępowaniach przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi ze względu na – jak się wydaje – potrzebę uchwalenia szerokich zmian w odrębnych ustawach proceduralnych.

Cele i zakres nowelizacji z 2010 r.

Po kilku latach obowiązywania ustawy o informatyzacji wystąpiła potrzeba jej znaczącej nowelizacji. Złożyły się na to dwie główne przyczyny. Pierwsza z nich to konieczność zmiany (lub korekty) przepisów, które nie sprawdziły się w praktyce działań administracji publicznej. Drugą była potrzeba stworzenia nowych rozwiązań, które skierowałyby polską e-administrację na nowe tory zgodne z tendencjami widocznymi w innych państwach Unii Europejskiej.

Dlatego też w ustawie nowelizującej położono nacisk na ustanowienie odpowiednich do potrzeb przepisów dotyczących:

- usług publicznych (ePUAP, Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych),
- warunków do współpracy pomiędzy systemami, których obywatele i przedsiębiorcy używają (zagadnienia interoperacyjności),
- usuwania barier prawnych i proceduralnych w dostępie do usług oferowanych przez podmioty publiczne (zmiany w procedurze administracyjnej, instrukcjach kancelaryjnych, a także podkreślenie praw osób niepełnosprawnych).

Korekta dotychczasowych rozwiązań była znacząca i dotyczyła wszystkich trzech obszarów tematycznych. Rozszerzony został zakres podmiotowy ustawy, która w wyniku nowelizacji objęła m.in. sądy administracyjne i państwowe szkoły wyższe. Ustawodawca nie zawahał się również zlikwidować instytucji, które nie sprawdziły się z punktu widzenia celów przed nimi stawianych (Krajowa Ewidencja Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych). Ta ogólnokrajowa ewidencja miała dostarczyć niezbędnej wiedzy na temat prowadzonych przez podmioty publiczne rejestrów oraz używanych systemów teleinformatycznych. Temu celowi służył nałożony na każdy z podmiotów publicznych obowiązek dokonywania zgłoszeń do MSWiA, na podstawie których minister miał prowadzić ewidencję. W rzeczywistości duża część podmiotów nie wykonała

tego obowiązku, a przekazane zgłoszenia nie zawierały jednolitych informacji. Z kolei stworzona przez ministerstwo ewidencja nie spełniała warunków umożliwiających wykorzystanie jej w celach analitycznych.

Doprecyzowano również regulacje dotyczące funkcjonowania Rady Informatyzacji oraz dokumentów planistycznych (Plan Informatyzacji Państwa i projekty informatyczne). Nowela próbuje także sanacji instytucji „kontrolni teleinformatycznej”. Według ustawy z 2005 r. kontrolerem teleinformatycznym mogła być jedynie osoba, która posiadała ważne świadectwo kwalifikacji wydane przez ministra właściwego do spraw informatyzacji. Warunkiem uzyskania takiego dokumentu było ukończenie szkolenia początkowego oraz złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu przed ministerialną komisją. Zbyt późno organizowane szkolenia oraz znikoma liczba osób pozytywnie zdających egzamin sprawiły, że do teraz kontrola teleinformatyczna jako specjalistyczny rodzaj kontroli wewnętrznej administracyjnej właściwie nie zaistniała.

Zaproponowanym w noweli sposobem na zwiększenie liczby kontrolerów jest rezygnacja z ministerialnego egzaminu na rzecz akceptowanych przez ministra certyfikatów. Wykaz tych certyfikatów określony został w rozporządzeniu MSWiA z dnia 10 września 2010 r. (DzU nr 177, poz. 1195).

Procedura do zmiany

W ustawie nowelizującej znaczących zmian dokonano również w ustawach procesowych (w kpa oraz ustawie – Ordynacja podatkowa). Szczególnym zawodem okazały się bowiem obowiązujące od 2005 r. przepisy dotyczące informatyzacji postępowania administracyjnego (ogólnego i podatkowego). Obywatelom wnoszącym podania postawiono zbyt wygórowany warunek posługiwania się „bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu” (art. 63 § 3a pkt 1 kpa). Z kolei zasady elektronicznych

doręczeń dokonywanych przez organ pozostały jedynie „na papierze”, a od wejścia w życie nowych przepisów nie stwierdzono w administracji publicznej żadnego prawidłowego ich wdrożenia (tj. zgodnego z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 391 § 2 kpa). Wydaje się, że przyczyną takiej sytuacji był brak obowiązku organu w tym przedmiocie, nawet gdy obywatel zwrócił się do niego o elektroniczne doręczanie pism (art. 391 § 1 kpa). Zresztą zdaniem niektórych autorów elektroniczna droga doręczania decyzji i postanowień była w ogóle niedopuszczalna, ponieważ szczegółowe przepisy kodeksu dotyczące tych dokumentów przewidywały tylko doręczenie na piśmie (art. 109 § 1 oraz art. 125 § 1 kpa).

W nowelizacji dokonano korekty krytykowanych rozwiązań. Identyfikacja wnoszącego podanie elektroniczne ma następować nie tylko na podstawie bezpiecznego podpisu elektronicznego, ale również innych alternatywnych sposobów. Natomiast na organ należy nałożyć obowiązek elektronicznego doręczenia, gdy odbiorca pisma zwróci się w tym przedmiocie lub wyrazi na to zgodę. Oprócz tego informatyzacja obejmie kolejne czynności w kpa: wgląd online do akt sprawy (art. 73 kpa), wydawanie elektronicznych zaświadczeń (art. 217 kpa) i rozszerzenie zakazu żądania zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego (art. 220 kpa). Również w większym stopniu mają zostać wykorzystane w postępowaniu administracyjnym rozwiązania określone w ustawie o informatyzacji (w tym ePUAP).

Stosowanie technik IT w administracji

Tym, czego oczekiwano przede wszystkim, są nowe rozwiązania dotyczące zasad stosowania technik telekomunikacyjnych i informatycznych w podmiotach publicznych. Zaliczmy do nich:

- warunki funkcjonowania ePUAP, który do wejścia w życie omawianej nowelizacji działał bez jednoznacznej podstawy prawnej,

- zasady prowadzenia Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych,
- zasady funkcjonowania profilu zaufanego ePUAP oraz nowego podpisu elektronicznego: podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
- wymogi w zakresie interoperacyjności systemów teleinformatycznych, które zostaną określone w Krajowych Ramach Interoperacyjności wprowadzanych w drodze rozporządzenia do ustawy.

Należy się zgodzić, że w tej nowelizacji szczególny nacisk położono na ustanowienie podstaw prawnych usług publicznych skierowanych do użytkowników zewnętrznych (obywateli). Profil zaufany i nowy rodzaj podpisu elektronicznego z nim związany dają nadzieję na przełom w interaktywnej komunikacji: podmiot publiczny – obywatel.

Cechą charakterystyczną nowelizacji pozostaje jednak przeniesienie na poziom rozporządzenia normowania wielu bardzo istotnych zagadnień związanych z wymienionymi powyżej tematami. W tym kontekście szczególnego znaczenia nabiera działalność prawotwórcza Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (ministra właściwego ds. informatyzacji), który wydaje lub co najmniej przygotowuje akty wykonawcze. Negatywny wpływ na proces informatyzacji miały opóźnienia w ich wydawaniu (w tym rozporządzeń dotyczących e-PUAP). Wciąż (17 lipca 2011 r.) oczekujemy m.in. na przepisy wprowadzające Krajowe Ramy Interoperacyjności oraz określające sposób sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych.

Z drugiej strony należy zauważyć, że ustawa nowelizująca z 2010 r. ogranicza liczbę aktów wykonawczych, których przedmiot dotyczył tożsamej lub zbliżonej materii. Zamiast trzech rozporządzeń (do art. 391 § 2 kpa, art. 58 ust. 3 ustawy o podpisie elektronicznym, art. 16 ust. 3 ustawy o informatyzacji), dotyczących sposobu sporządzania pism w formie dokumentów

elektronicznych, ich doręczenia i poświadczenia odbioru tych dokumentów, wszystkie wspomniane kwestie będą regulowane w jednym rozporządzeniu wydanym na podstawie delegacji znajdującej się w art. 16 ustawy o informatyzacji.

Uchylone zostały wreszcie cztery rozporządzenia określające instrukcje kancelaryjne: jedno do ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz trzy do ustaw samorządowych. W zamian Prezes Rady Ministrów określił już w jednym rozporządzeniu (z dnia 18 stycznia 2011 r.) instrukcję kancelaryjną, w której ustalił jednolite zasady tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów elektronicznych w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Grzegorz Sibiga

Doktor nauk prawnych, adwokat, adiunkt
w Instytucie Nauk Prawnych PAN

3. Wnoszenie i doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej

Kodeks postępowania administracyjnego (dalej: kpa) jest jedną z istotniejszych ustaw regulujących funkcjonowanie państwa polskiego. Określa m.in. zasady wydawania decyzji administracyjnych, sposób ich zaskarżania oraz terminy rozpatrywania podań i wniosków.

Wykorzystanie technik teleinformatycznych spowodowało odłączenie treści dokumentu od kartki papieru – nośnika, na którym treść została zapisana. Dziś treść dokumentu można przekazywać w sposób tradycyjny, jak również za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Aby umożliwić załatwianie spraw online, ustawodawca dokonał zmian w kpa dotyczących uporządkowania zasad wnoszenia podań w postępowaniu administracyjnym oraz sposobu postępowania z dokumentami, które wpływają do organów administracji publicznej środkami komunikacji elektronicznej. Wprowadzone zmiany są elementem szerszego procesu i mają na celu stworzenie ram prawnych umożliwiających powszechne stosowanie systemów teleinformatycznych w działalności organów administracji publicznej. Dotyczą one zarówno komunikacji obywatela z organem administracji publicznej, jak i komunikacji pomiędzy urzędami.

Zasada pisemności

W kpa obowiązuje ogólna zasada pisemności, czyli obowiązek załatwiania sprawy w formie pisemnej. Załatwienie sprawy obejmuje czynności od momentu wszczęcia sprawy, poprzez postępowanie wyjaśniające, aż do wydania decyzji. Obok tradycyjnej, pisemnej formy dokumentu papierowego

ustawodawca wprowadził pisemną formę dokumentu elektronicznego. Zgodnie z art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (DzU nr 64, poz. 565 ze zm., dalej: ui) pod pojęciem dokumentu elektronicznego rozumie się: „stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”. Zatem uzewnętrznienie woli organu w formie dokumentu elektronicznego stanowi o załatwieniu sprawy. Należy podkreślić, że pisemna forma dokumentu elektronicznego oraz pisemna forma dokumentu papierowego są równorzędnymi i równoprawnymi w skutkach formami załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym. Należy w tym miejscu zaznaczyć, że utrwalone w wielu przepisach określenie „forma pisemna”, rozumiane wyłącznie jako forma dokumentalna pisma na papierze, wywodzi się z czasów, gdy dokumenty elektroniczne jeszcze nie istniały nawet w zamyśle, a po ich wprowadzeniu do praktyki terminologia nie została uporządkowana. Dla jednoznaczności rozumienia różnych bytów, „formę” należy więc rozumieć jako sposób wyrażenia informacji (forma pisemna, forma graficzna, forma dźwiękowa, forma audiowizualna), „postać” zaś jako materiał służący do utrwalenia tej formy (postać papierowa, elektroniczna). Są to więc dwa odrębne, współistniejące atrybuty dokumentu.

Formę dokumentu elektronicznego może otrzymać nie tylko decyzja administracyjna (art. 109 § 1), ale również czynności postępowania administracyjnego, takie jak: postanowienia (art. 125 § 1), wezwania (art. 54), zaświadczenia (art. 217 § 4) oraz zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi (art. 238) i wniosku (art. 238 w zw. z art. 247). Przepisy kpa wymagają opatrzenia dokumentu elektronicznego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (art. 54 § 2, art. 107 § 1, art. 124 § 1, art. 217 § 4, art. 238 § 1) przez upoważnionego pracownika

organu. Natomiast podania wnoszone przez stronę mogą, ale nie muszą być opatrywane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Bezpieczny podpis elektroniczny to zgodnie z art. 3 ustawy z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (DzU nr 130, poz. 1450 ze zm.) dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. Bezpieczny podpis elektroniczny jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis; jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego; jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

Ustawodawca wprowadził do ui art. 20a także inne formy uwierzytelnienia:

- profil zaufany ePUAP – bezpłatny sposób uwierzytelnienia udostępniany przez ePUAP, wymagający identyfikacji podczas jednorazowej wizyty obywatela w urzędzie,
- inne sposoby identyfikacji (podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą certyfikatu niekwalifikowanego, login i hasło lub inna konstrukcja) dla organów administracji publicznej korzystających z systemów teleinformatycznych do realizacji zadań publicznych.

Stosowanie środków komunikacji elektronicznej

Uczestnik postępowania (strona) może wnieść podanie za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (dalej: ESP) generującej urzędowe poświadczenie odbioru (dalej: UPO) lub za pomocą formularza (wnoszenie podań i wniosków oraz

innych czynności w postaci elektronicznej), jeśli przepisy prawa wymagają wnoszenia ich w określonej formie lub według określonego wzoru. Przekazywanie danych w ustalonym formacie, zawartych we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, reguluje art. 63 § 3a pkt 2 kpa. Warunek ten odnosi się do przypadków, gdy szczególny przepis prawa wymaga stosowania formularza. Organ ma wtedy obowiązek publikowania na stronie internetowej formularzy pozwalających na uzyskanie danych zgodnych z ustalonym formatem. Ze względu na art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej właściwym miejscem publikacji jest strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP). Stosowana być może także praktyka zamieszczania w BIP odnośników do formularzy umieszczonych w innym miejscu – np. na podmiotowej stronie WWW. Wskazana jest też zasada niepowielania informacji – zabezpiecza ona przed sytuacją niespójności polegającej na istnieniu w tym samym czasie w dwóch miejscach różnych wersji tego samego formularza – aktualnego i nieaktualnego.

Ustawodawca zobligował organ administracji publicznej do zastosowania środków komunikacji elektronicznej, nie pozostawiając tej kwestii w fakultatywnej decyzji organu prowadzącego postępowanie. Daje to uczestnikowi postępowania możliwość podjęcia decyzji o sposobie komunikacji z administracją publiczną, przy jednoczesnym założeniu, że każda z wybranych dróg wywołuje równoważne skutki prawne. Kodeks postępowania administracyjnego przewiduje doręczanie pism środkami komunikacji elektronicznej nie tylko stronie – obejmuje również pozostałych uczestników postępowania. Zgodnie z art. 391 kpa fakt wniesienia podania nie uprawnia organu administracji publicznej do korzystania ze środków komunikacji elektronicznej w toku postępowania.

Zastosowanie tej formy wymiany informacji przez organ administracji publicznej uzależnione jest od spełnienia jednej z następujących przesłanek:

- wystąpienie strony lub innego uczestnika postępowania do organu prowadzącego postępowanie w tym przedmiocie, co oznacza złożenie dodatkowego żądania przez stronę lub innego uczestnika postępowania, przy czym może to nastąpić na każdym etapie toczącego się postępowania,
- wyrażenie zgody przez stronę lub innego uczestnika postępowania na doręczanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, przy czym zgoda, o której mowa w art. 391 § 1 kpa, nie może być domniemana lub dorozumiana. W doktrynie proponuje się przyjąć rozumienie według art. 4 ust. 1 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (DzU 2002 nr 144, poz. 1204 ze zm.) – przy czym zgoda strony (oraz działających za stronę przedstawicieli i pełnomocników) lub innego uczestnika postępowania na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści i może zostać odwołana w każdym czasie.

Problematyczne może być zastosowanie środków komunikacji elektronicznej podczas wszczęcia postępowania z urzędu. Organ administracji publicznej nie może przy zawiadomieniu stosować środków komunikacji elektronicznej bez zgody strony lub innych uczestników postępowania. Obowiązek potwierdzenia odbioru pisma ma charakter generalny i odnosi się do wszystkich adresatów: zarówno osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w imieniu których potwierdzenia odbioru dokonują osoby upoważnione.

Doręczanie elektronicznych pism

W przepisach kpa zostały określone warunki i zasady doręczania dokumentów elektronicznych. Kodeks wprowadza możliwość doręczania decyzji i postanowień w formie dokumentów elektronicznych wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art. 63 kpa) rozumianych jako elektroniczna

skrzynka podawcza¹ oraz rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi².

Istotne skutki prawne wiążą się z datą doręczenia pisma. Zastosowanie do doręczenia pisma środków komunikacji elektronicznej powoduje, że data doręczenia i potwierdzenie faktu doręczenia ustalane są w inny sposób niż w przypadku doręczenia dokumentu papierowego. Organ administracji publicznej przesyła na adres elektroniczny adresata:

- informację o tym, że adresat może odebrać dokument w postaci elektronicznej,
- adres elektroniczny, z którego adresat może pobrać dokument i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu,
- pouczenie dotyczące sposobu odbioru dokumentu zawierające sposób identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu administracji publicznej,
- informację o konieczności podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany w art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z późniejszymi zmianami.

Doręczenie dokumentu elektronicznego musi nastąpić przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu generującej Urzędowe Poświadczenie Odbioru, które musi zawierać następujące elementy:

- pełną nazwę podmiotu wystawiającego poświadczenie,

¹ Zgodnie z art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

² Ustawa z 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (DzU nr 144, poz. 1204 ze zm.)

- pełną nazwę adresata pisma doręczanego w formie dokumentu elektronicznego,
- datę i czas złożenia w poświadczeniu bezpiecznego podpisu elektronicznego oraz datę odbioru pisma przez adresata,
- oznaczenie sprawy, w której doręcza się pismo,
- oznaczenie danego pisma.

Szczegółową procedurę doręczania dokumentów elektronicznych i wymagania stawiane urzędowemu poświadczeniu odbioru normuje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (DzU nr 227, poz. 1664).

Doręczenie dokumentu elektronicznego jest skuteczne, jeżeli w terminie siedmiu dni od dnia wysłania pisma organ administracji publicznej otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma. Potwierdzenie może być dokonane przez pobranie pisma z elektronicznej skrzynki podawczej. W przypadku zaniechania pobrania lub odstąpienia przez adresata od korzystania z usługi elektronicznej czy też utraty ważności certyfikatu bezpiecznego podpisu elektronicznego doręczenie pisma nie będzie skuteczne. W przypadku braku potwierdzenia odbioru przez adresata w terminie określonym w art. 46 § 3 kpa ponowne doręczenie pisma nadanego drogą elektroniczną następuje z zachowaniem zwykłej formy pisemnej (rozumianej jako wysłanie dokumentu w postaci papierowej) za pośrednictwem poczty. Odesłanie do przepisów dotyczących doręczeń daje podstawę do stosowania wszystkich dostępnych form doręczenia, z wyłączeniem drogi elektronicznej.

Dokumenty elektroniczne wydawane przez organ administracji publicznej

Decyzja (art. 107 kpa), postanowienie (art. 124 kpa), zawiadomienie (art. 238 kpa) mogą być wydane w formie dokumentu elektronicznego, opatrzonego bezpiecznym podpisem

elektronicznym weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem, przy czym obowiązek zastosowania podpisu leży po stronie administracji publicznej. Przepisy kpa regulują przypadki posługiwania się podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do podpisywania pism w imieniu organu w postępowaniu administracyjnym. Obowiązek stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu przez osobę upoważnioną do podpisania dokumentu urzędowego (pracownika organu) jest istotną zmianą w kpa. Zmiana dotyczy: art. 54 § 2, art. 107 § 1, art. 124 § 1, art. 238 § 1 kpa:

- wezwania (art. 54 § 2),
- decyzje (art. 107 § 1),
- postanowienia (art. 124 § 1),
- zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi i wniosku (art. 238 § 1 oraz art. 247 w związku z art. 238).

Ujednoczenie wymagań dotyczących stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w postępowaniu administracyjnym ma zapewnić odpowiedzialność personalną urzędnika. Oznacza to, że wykonanie czynności nakładającej obowiązek na uczestnika postępowania może skutkować zastosowaniem przymusu administracyjnego (art. 88 kpa) lub stanowić o odpowiedzialności materialnej pracownika organu administracji publicznej winnego błędnego wezwania strony (art. 266 kpa).

Wezwania

Artykuł 54 kpa określa elementy, które powinno zawierać prawidłowe wezwanie. Realizując zasadę jawności, organ zobowiązany jest do precyzyjnego określenia celu wezwania (w jakiej sprawie, w jakim charakterze, w jakim celu), aby osoba wzywana miała możliwość przygotowania się do udziału w sprawie lub w czynności postępowania, np. mogła udzielić pełnomocnictwa. W wezwaniu należy wskazać, czy wezwany powinien się stawić osobiście, czy może złożyć wyjaśnienie na piśmie. Konieczne

jest również określenie skutków prawnych niezastosowania się do wezwania, co jest warunkiem użycia środków przymusu przewidzianych w art. 88 kpa oraz w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wezwania są doręczane na zasadach określonych w art. 39–49 kpa. Zmiana wprowadzona art. 54 kpa dotyczy opatrywania bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu wezwań dokonywanych z użyciem dokumentu elektronicznego. Doręczanie stronie lub innemu uczestnikowi postępowania wezwania drogą elektroniczną musi być zgodne z wymaganiami art. 391 kpa, który dotyczy wystąpienia do organu administracji publicznej o doręczenie lub uzyskania zgody na korzystanie w toku postępowania ze środków komunikacji elektronicznej oraz zasad potwierdzania odbioru pisma określonych w art. 46 kpa. Brak potwierdzenia odbioru wezwania w formie dokumentu elektronicznego w wymaganym terminie powoduje konieczność doręczenia wezwania w postaci papierowej.

Decyzje

Decyzja administracyjna jest wyrazem władczego aktu woli organu administracji publicznej. Skutkiem decyzji administracyjnej jest powstanie obowiązku, uprawnienia bądź zaniechania. Decyzja administracyjna wydawana jest po przeprowadzeniu sformalizowanego postępowania administracyjnego; charakteryzuje się jednostronnością, zewnętrżnością, indywidualnością i konkretnością (por. J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Zakamycze 2003.). Struktura decyzji administracyjnej jest ściśle określona przez ustawodawcę i wszystkie jej elementy mają charakter obligatoryjny. Oznacza to, że decyzja musi spełniać wymagania określone w art. 107 kpa odnośnie do treści. Powinna więc zawierać:

- oznaczenie organu administracji publicznej – wskazanie pełnej nazwy organu administracji publicznej oraz adresu jego siedziby,

- datę wydania – dzień sporządzenia decyzji na piśmie i jej podpisanie lub dzień ustnego ogłoszenia decyzji,
- oznaczenie strony lub stron – imię i nazwisko oraz adres zamieszkania (w przypadku osoby fizycznej) lub nazwę i siedzibę instytucji (w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej),
- podstawę prawną,
- rozstrzygnięcie (sentencję decyzji administracyjnej),
- uzasadnienie faktyczne i prawne – organ może od niego odstąpić jedynie w przypadkach ściśle określonych przez prawo (art. 107 § 4 i 5 kpa),
- pouczenie o dopuszczalności i trybie wniesienia środka prawnego, czy i w jakim trybie służy odwołanie od decyzji,
- własnoręczny podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego – bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi – w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego,
- inne składniki określone w przepisach szczególnych.

Zgodnie z kpa wyłączną formą zakomunikowania oświadczenia woli jednostce jest doręczenie lub ogłoszenie decyzji. W postępowaniu administracyjnym obowiązuje ogólna zasada pisemności, dlatego też dopuszcza się wyłącznie doręczenie decyzji na piśmie (art. 14 § 1) – co jest rozumiane jako doręczenie wydruku treści decyzji na papierze lub w formie dokumentu elektronicznego lub ustnie, gdy przemawiał za tym interes strony (art. 14 § 2 kpa). Oznacza to, że poza tradycyjnym sposobem doręczania decyzji strona jest uprawniona do otrzymania oryginału decyzji opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu

osoby reprezentującej organ. W przypadku doręczenia decyzji administracyjnej w formie dokumentu elektronicznego należy zastosować środki komunikacji elektronicznej. Doręczenie decyzji następuje z zachowaniem zasad doręczania pism organu uregulowanych w art. 39–49 kpa i będzie ono skuteczne tylko w przypadku zachowania tych zasad.

W postępowaniu administracyjnym termin ma istotne znaczenie prawne. Od jego spełnienia uzależnione jest podjęcie skutecznej obrony interesu prawnego przez jednostkę, jak również może on stanowić istotny element ograniczający moc wiążącą decyzji administracyjnej. Dla przypomnienia, termin definiuje się jako „zastrzeżenie dodatkowej czynności prawnej, przez którą jej skutek zostaje ograniczony w czasie” (A. Wolter, *Prawo cywilne. Zarys części ogólnej*, Warszawa 1967). W kpa został uregulowany sposób obliczania terminów, wyznaczających pewien okres (liczbę dni, tygodni) lub określających datę zdarzenia lub czynności, np. termin rozprawy. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:

- wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru (UPO),
- nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego,
- złożone w polskim urzędzie konsularnym,
- złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej,
- złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku,
- złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

Przepis art. 109 kpa stanowi podstawę do doręczenia decyzji do wiadomości również podmiotom na prawach strony, korzystających z tych samych uprawnień procesowych co strona. Zawiadomienie o decyzji wraz z podaniem jej treści może nastąpić na podstawie przepisów szczególnych, do których odsyła art. 49 kpa. Przepisy te mogą stanowić podstawę

do uznania skuteczności doręczenia decyzji w szczególnej formie. Oznacza to, że zawiadomienie lub doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni od dnia publicznego ogłoszenia.

Postanowienia

Postanowienia wydawane są w formie pisemnej – tradycyjnej z własnoręcznym podpisem lub w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu i doręczonego adresatom za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Obie formy wywołują równoważne skutki prawne. Elementy struktury postanowienia są w zasadzie takie same jak w przypadku decyzji administracyjnej. Adresatami postanowień mogą być nie tylko strony lub inni uczestnicy postępowania, ale również inne podmioty, np. inne organy administracyjne, czy też osoby trzecie (np. osoby obserwujące przebieg rozprawy administracyjnej). Doręczenie postanowień powinno być dokonywane z zachowaniem zasad ustanowionych w art. 39–49 kpa również wówczas, gdy postanowienie jest doręczane w postaci elektronicznej. W przypadkach ustnego ogłoszenia postanowienia (określonych przez art. 14 § 2 kpa) zastosowanie ma przepis art. 125 § 2 kpa, który dosłownie powtarza brzmienie przepisu art. 109 § 2 kpa. Z ustnego ogłoszenia postanowienia musi być sporządzony protokół (art. 67 § 2 pkt 5 kpa).

Do postanowień stosuje się odpowiednio przepisy art. 107 § 2–5 oraz art. 109–113, a do postanowień, od których przysługuje zażalenie – również art. 145–152 oraz art. 156–159, z tym, że zamiast decyzji, o której mowa w art. 149 § 3, 151 § 1, 157 § 1 i 158, wydaje się postanowienie. Postanowienie jest wykonalne od chwili jego skutecznego doręczenia lub ogłoszenia, a w przypadku wniesienia zażalenia organ może wstrzymać wykonanie postanowienia w uzasadnionych przypadkach.

Zaświadczenia

W rozumieniu kpa „zaświadczenie jest to przewidziane w przepisach prawnych potwierdzenie pewnego stanu rzeczy przez właściwy organ państwowy lub społeczny na żądanie zainteresowanej osoby” (J. Lang, *Zaświadczenia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego*, Organizacja, Metody, Technika, 1988, Nr 2). Zaświadczenie wydawane jest na żądanie osoby ubiegającej się o potwierdzenie określonych faktów lub stanu prawnego (art. 217 § 1 kpa), jeżeli przepis prawa wymaga potwierdzenia faktów lub stanu prawnego (art. 217 § 2 pkt 1) lub jest to niezbędne ze względu na interes prawny jednostki (art. 217 § 2 pkt 2). Przepisy nie dają podstaw do wystawiania zaświadczeń z urzędu. Zaświadczenia powinny być wydawane niezwłocznie, a w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (art. 218 § 2) organ obowiązuje termin 7 dni (art. 217 § 3). Niedotrzymanie terminu traktowane jest jako bezczynność organu. Odmowa wydania zaświadczenia następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie (art. 219).

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi i wniosku jest czynnością organu, która kończy postępowanie. Jest to czynność materialno-techniczna. Zastosowanie dokumentu elektronicznego jako formy zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi wymaga żądania lub zgody skarżącego na taką formę komunikacji z organem administracji publicznej.

Przepis art. 238 kpa wymienia następujące elementy zawiadomienia:

- oznaczenie organu administracji publicznej właściwego do załatwienia skargi,
- wskazanie sposobu załatwienia skargi,
- podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi (własnoręczny w przypadku dokumentu papierowego, bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w przypadku dokumentu elektronicznego).

Elektroniczny dostęp do akt sprawy

Kodeks postępowania administracyjnego przewiduje możliwość elektronicznego dostępu do akt (art. 73 kpa). Należy przez to rozumieć zapewnienie stronie postępowania administracyjnego dostępu online do dokumentów elektronicznych w danej sprawie. Dostęp do dokumentów elektronicznych musi być poprzedzony identyfikacją strony zgodnie z zasadami określonymi w art. 46 § 4 pkt 3 kpa (strona musi potwierdzić swoją tożsamość za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego ePUAP lub przez zastosowanie innych technologii umożliwiających identyfikację użytkownika w danym systemie teleinformatycznym). Przepis nie nakłada jeszcze na administrację takiego obowiązku, ale – pozostawiając uznaniu organu administracyjnego umożliwienie dostępu do dokumentów w postaci elektronicznej – tworzy podstawę prawną do korzystania z tego rozwiązania przez podmioty publiczne.

Dostęp do rejestrów

Na organy administracji publicznej został nałożony obowiązek wzajemnego udostępniania danych z rejestrów. Dzięki temu obywatel nie ma obowiązku dostarczania zaświadczeń z innych organów. Przepis ten zakazuje organowi administracji publicznej żądania zaświadczenia na potwierdzenie faktów i stanu prawnego, jeżeli dane mogą być uzyskane w inny sposób. Treść przepisu zawiera wyraźne wskazanie źródeł, do których organ ma obowiązek sięgać w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego. Oznacza to, że organ nie ma prawa żądać zaświadczenia, gdy informacje znajdują się w rejestrach, do których organ posiada bezpośredni dostęp lub gdy posiada możliwość wymiany informacji za pomocą środków komunikacji elektronicznej z innym organem dysponującym tymi danymi. W przypadku dostępu do rejestrów publicznych z wykorzystaniem

systemów teleinformatycznych podmioty realizujące zadania publiczne zobowiązane są do bezpłatnego udostępnienia dostępu do rejestrów następującym podmiotom:

- innemu podmiotowi publicznemu,
- podmiotowi niebędącemu podmiotem publicznym, realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnych przepisów,
- podmiotowi niebędącemu podmiotem publicznym realizującym zadania publiczne w przypadku powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny ich realizacji.

Rejestrem publicznym w rozumieniu art. 3 pkt 5 tej ustawy jest rejestr, ewidencja, wykaz, lista, spis albo inna forma ewidencji, służąca do realizacji zadań publicznych i prowadzona przez podmiot publiczny na podstawie odrębnych przepisów ustawowych.

Należy zwrócić uwagę, że każdy organ administracji publicznej będzie zarówno udostępniał informacje innym organom, jak i pozyskiwał informacje znajdujące się w posiadaniu innych organów na potrzeby załatwianych spraw indywidualnych. Zgodnie z art. 15 ust. 2 ui dane powinny być udostępniane za pomocą środków komunikacji elektronicznej i mogą być wykorzystane wyłącznie do realizacji zadań publicznych. Kolizja i ograniczenie stosowania art. 220 kpa może nastąpić, gdy *lex specialis*:

- wyłącza dostęp do informacji ze względu na tajemnicę chronioną ustawowo,
- wprowadza inny tryb udostępnienia danych z rejestru,
- wprost nakłada obowiązek przedstawienia zaświadczenia,
- nie zapewnia dostępu do danych.

W takich sytuacjach organ administracji publicznej musi wskazać podstawę prawną dotyczącą wymagania zaświadczenia.

Art. 220 kpa przewiduje wymianę dokumentów elektronicznych pomiędzy organami administracji publicznej, o czym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. W sytuacji gdy organ

posiada system teleinformatyczny do zarządzania dokumentami elektronicznymi lub decyduje się na jego wdrożenie, jest zobowiązany zapewnić możliwość przekazywania danych również w postaci elektronicznej. Dokonuje tego poprzez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do zakresu jego działania, wykorzystując informatyczne nośniki danych lub środki komunikacji elektronicznej. Żądanie przekazania informacji powinno wpłynąć za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej innego organu generującej urzędowe poświadczenie odbioru. Termin odpowiedzi może być wskazany przez organ, ale odbiorca nie jest nim związany na gruncie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Brak wskazania terminów wymiany dokumentów, jak również technicznego sposobu udostępniania danych z rejestrów publicznych, niedostosowanie systemu teleinformatycznego do wymagań technicznych określonych w przepisach, błędy oprogramowania uniemożliwiające transfer lub odczyt informacji – wszystko to może być negatywną przesłanką uniemożliwiającą właściwe wykonanie art. 220 kpa.



Izabela Adamska

Absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu Rzeszowskiego, ukończyła Podyplomowe Studia Menedżerskie na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Aktualnie pełni funkcję kierownika projektu „Scentralizowany System Dostępu do Informacji Publicznej” w CPI MSWiA

4. Elektroniczna skrzynka podawcza w pytaniach i odpowiedziach

1. Czy podmiot publiczny ma obowiązek udostępnienia elektronicznej skrzynki podawczej?

W przepisach rangi ustawowej nie sformułowano wprost obowiązku udostępnienia elektronicznej skrzynki podawczej. W art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (dalej: uinf) zawarto definicję legalną tego środka komunikacji elektronicznej. Jednak z tego aktu prawnego wprost nie wynika obowiązek udostępnienia elektronicznej skrzynki podawczej. W rozporządzeniu wykonawczym, które zostanie wydane na podstawie art. 16 uinf, znajdą się regulacje zobowiązujące podmiot publiczny do poinformowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej o adresie elektronicznej skrzynki podawczej. W przypadku podmiotów publicznych, które są organami administracji publicznej, nieudostępnienie elektronicznej skrzynki podawczej byłoby równoznaczne z uniemożliwieniem wnoszenia w formie dokumentów elektronicznych, czyli realizacji wynikających z art. 63 § 1 kpa oraz art. 168 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (DzU nr 137, poz. 926 ze zm.). Mimo iż w przepisach wprost nie sformułowano obowiązku udostępniania elektronicznej skrzynki podawczej, to trudno uznać, że obowiązujące przepisy pozwalają na nieudostępnianie tego środka komunikacji elektronicznej przez podmiot publiczny. (MK)

2. Czy podmiot publiczny może udostępnić jednocześnie do przyjmowania pism dwie elektroniczne skrzynki podawcze?

Tak. Zgodnie z art. 16 ust. 1 uinf: „Podmiot publiczny, organizując przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym, jest obowiązany zapewnić możliwość przekazywania danych również w postaci elektronicznej przez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania, wykorzystując informatyczne nośniki danych lub środki komunikacji elektronicznej”. Jednocześnie art. 16 ust. 3 uinf zawiera upoważnienie dla Prezesa Rady Ministrów do wydania rozporządzenia normującego m.in.: „warunki organizacyjno-techniczne doręczania dokumentów elektronicznych, w tym reguły tworzenia elektronicznej skrzynki podawczej”. Przepisy ustawy nie ograniczają liczby elektronicznych skrzynek podawczych udostępnianych przez jeden podmiot realizujący zadania publiczne. (JR)

3. Czy podmiot publiczny ma obowiązek utworzenia elektronicznej skrzynki podawczej w systemie ePUAP?

Ustawodawca polski nie wprowadza takiego obowiązku. Artykuł 19a ust. 1 uinf nakłada jedynie na ministra właściwego do spraw informatyzacji obowiązek zapewnienia funkcjonowania systemu ePUAP. Jednocześnie w świetle obowiązujących przepisów każdy podmiot publiczny powinien udostępniać elektroniczną skrzynkę podawczą. Podmiot publiczny może to zrealizować za pomocą systemu ePUAP lub innego systemu teleinformatycznego. (JR)

4. Czy ośrodek pomocy społecznej ma obowiązek udostępnić elektroniczną skrzynkę podawczą do przyjmowania pism?

Tak. Ośrodek pomocy społecznej jest jednostką budżetową (por. P. Zaborniak [w:] W. Maciejko, P. Zaborniak, *Ustawa o pomocy społecznej. Komentarz*, Warszawa 2008, s. 402). Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 uinf stosuje się więc do niego przepisy ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

publiczne. Ośrodek pomocy społecznej jest też urzędem obsługującym organ administracji publicznej. Z powyższych względów należy uznać, że powinien on utworzyć elektroniczną skrzynkę podawczą. (MK)

5. Czy publiczne gimnazjum, prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego, ma obowiązek udostępnić elektroniczną skrzynkę podawczą do przyjmowania pism?

Tak. Zgodnie z art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty szkoły zakładane przez jednostki samorządu terytorialnego są prowadzone w formie jednostki budżetowej. Jednocześnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 uinf w związku z art. 16 uinf wynika, że jednostki budżetowe powinny udostępniać elektroniczne skrzynki podawcze. Co za tym idzie, publiczne gimnazjum prowadzone przez jednostkę samorządu terytorialnego jest podmiotem publicznym w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i powinno udostępnić elektroniczną skrzynkę podawczą. (MK)

6. Czy podanie wnoszone w postępowaniu administracyjnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej musi być zawsze opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu?

Nie. Zgodnie z art. 63 § 3a kodeksu postępowania administracyjnego (dalej: kpa): „Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno [...] być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo ust. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne”. Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu jest jednym ze sposobów identyfikacji użytkownika systemów teleinformatycznych wymienionych w art. 20a

uin, tym samym podpis taki jest jednym ze sposobów sygnowania podań. Podanie można również podpisać podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, co wynika z art. 63 § 3a kpa w zw. z art. 20a.1 uinf. Podanie może być też podpisane za pomocą innej technologii umożliwiającej identyfikację w systemie teleinformatycznym, o ile system taki spełnia warunki organizacyjne i techniczne opisane w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 20a.3 uinf. Podobne unormowanie dotyczące sygnowania pism wnoszonych w formie dokumentów elektronicznych w administracyjnym postępowaniu podatkowym znajduje się w art. 168 § 3a pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (DzU nr 137, poz. 926 ze zm.). Ponadto od 1 lipca 2013 r. podania w postępowaniu administracyjnym będą mogły być opatrywane podpisami osobistymi przy zachowaniu zasad przewidzianych w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (DzU nr 167, poz. 1131). (JR)

7. Czy dopuszczalne jest wnoszenie podań w postępowaniu administracyjnym za pomocą poczty elektronicznej?

Nie. Powszechnie uznaje się, że „Kodeks postępowania administracyjnego, w zakresie formy i treści podania, wprowadza zasadę ograniczonego formalizmu” (por. B. Adamiak [w:] B. Adamiak, J. Borkowski, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Warszawa 2008, s. 369). Z zasady tej wynika, że ustawodawca określa minimalne wymagania, które powinny zostać spełnione przez wnioskodawcę przy składaniu pisma. Jednym z warunków określonych przez prawodawcę jest wniesienie pisma w jeden ze sposobów wymienionych w ustawie. Poczta elektroniczna nie została wskazana w art. 63 § 1 kpa, który reguluje kwestię składania podań. Na tej podstawie należy uznać, że składanie podań za pomocą poczty elektronicznej nie jest dopuszczalne (por. R. Kędziora, *Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz*, Warszawa 2008, s. 354). (JR)

8. Czy skarga albo wniosek mogą zostać nadesłane na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego?

Tak. Wydane na podstawie art. 226 kpa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (DzU nr 5, poz. 46) w § 5 stanowi, że: „Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu”. Zatem skarga albo wniosek mogą zostać nadesłane na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego. (MK)

9. Czy organ administracji ma obowiązek rozpatrywania podania nadesłanego na jego adres poczty elektronicznej?

Organ administracji nie ma obowiązku rozpatrywania podania nadesłanego na jego adres poczty elektronicznej. Wynika to z art. 63 § 1 kpa, w którym nie wymieniono poczty elektronicznej wśród dopuszczalnych sposobów składania podań. (JR)

10. Czy podanie w ogólnym postępowaniu administracyjnym może zostać wniesione na informatycznym nośniku danych?

Nie. Wniosek ten wypływa z art. 63 § 1 kpa, w którym informatyczne nośniki danych nie zostały wymienione wśród dopuszczalnych sposobów składania podań. (JR)

11. Czy podmiot publiczny, niebędący uczestnikiem postępowania administracyjnego, może złożyć innemu podmiotowi publicznemu pismo utrwalone na informatycznym nośniku danych?

Tak. W przypadku gdy podmiot publiczny nie jest uczestnikiem postępowania administracyjnego ogólnego ani podatkowego, prawodawca nie wyklucza składania pism utrwalonych na informatycznym nośniku danych. Jednocześnie art. 16 ust. 1 uinf

zobowiązuje podmiot publiczny organizujący przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym do zapewnienia możliwości przekazywania danych m.in. z wykorzystaniem informatycznych nośników danych. (MK)

Mateusz Kamiński

Prawnik. Zajmuje się prawnymi aspektami informatyzacji administracji publicznej i ochrony zdrowia. Jest współautorem komentarza do ustawy o podpisie elektronicznym (oprac. pyt. 1, 4, 5, 8, 11)

Jakub Rzymowski

Prawnik. Zajmuje się prawnymi aspektami informatyzacji administracji publicznej i ochrony zdrowia. Jest współautorem komentarza do ustawy o podpisie elektronicznym (oprac. pyt. 2, 3, 6, 7, 9, 10)

5. Usługi administracji publicznej na ePUAP

ePUAP powstał, by umożliwić udostępnianie usług administracji publicznej w jednym miejscu w internecie. Celem istnienia platformy jest więc stworzenie obywatelom szansy na załatwienie spraw urzędowych bez potrzeby wychodzenia z domu – tak, by oszczędzali i czas, i pieniądze.

Realizacja poszczególnych usług drogą elektroniczną nie różni się zbyt wiele od sposobu ich załatwiania tradycyjnie. Oczywiście, zasadnicza różnica to brak konieczności osobiście stawianictwa w celu złożenia pisma. Natomiast tym, co sprawia, że obywatel ma pewność, iż załatwia sprawę urzędową, jest elektroniczna postać formularza wniosku, który urząd udostępnia do wypełnienia. Wniosek ten nie różni się właściwie niczym od jego wersji papierowej, którą obywatel składa osobiście w urzędzie, jeśli decyduje się na tradycyjną ścieżkę załatwienia danej sprawy, np. ze względu na brak dostępu do internetu.

Usługi e-administracji

Usługi na ePUAP może udostępniać dowolny podmiot administracji publicznej, który ma założone konto i uzyska uprawnienia instytucji publicznej. Taki pomysł na architekturę systemu rodzi zagrożenie, że dana usługa, realizowana przez wiele urzędów, nie będzie jednakowa w każdym z tych miejsc. Dlatego, aby ujednoczyć postać elektroniczną wykorzystywanych przez urzędy na ePUAP dokumentów, stworzono tzw. repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych.

Repozytorium pozwala także na wielokrotne wykorzystanie poszczególnych wzorów przy tworzeniu usług przez

poszczególne urzędy, tak by nie było potrzeby każdorazowego definiowania usług. Na dzień 7 września br. w repozytorium udostępnione są 493 wzory (w tym 339 aktualnych i 154 nieaktualne). Trzeba bowiem pamiętać, że w związku z wprowadzanymi w prawie polskim zmianami wzory poszczególnych dokumentów także należy uaktualniać. Nie wolno też zapominać o dokumentach wytworzonych przed daną nowelizacją, które w dalszym ciągu muszą być w elektronicznej administracji uznawane za poprawne.

Dostęp do Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów (zwane go także CRD) jest bezpłatny i umożliwia pobranie dowolnego, opublikowanego tam wzoru dokumentu elektronicznego.

Funkcjonowanie Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów określone zostało rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (DzU nr 227, poz. 1664) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (DzU nr 151, poz. 1078 ze zm.). Wzór do repozytorium może być zgłoszony przez dowolny podmiot administracji, który chce rozpocząć udostępnianie usługi formularzowej, a nie odnalazł wzoru dotyczącego danej usługi. Materiały do publikacji przechodzą przez etap weryfikacji mający na celu sprawdzenie zgodności z przepisami obowiązującego prawa i w przypadku akceptacji są udostępniane do powszechnego wykorzystania przez inne podmioty.

Centralne Repozytorium Dokumentów: lista wzorów formularzy

Szczegółowe informacje		Filtruj		
Nr wzoru	Data publikacji	Nazwa instytucji	Dotyczy	Czy aktualny
2011/07/05/604	2011-07-05	Ministerstwo Finansów	PIT16Z(9) - INFORMACJA O ZMIANACH WE WNIOSEK O ZASTOSOWANIE OPODATKOWANIA W FORMIE KARTY PODATKOWEJ - Wzór dokumentu elektronicznego może być stosowany po upływie dwóch tygodni od daty opublikowania.	T
2011/07/08/603	2011-07-05	Ministerstwo Finansów	PIT-16(9) WNIOSEK O ZASTOSOWANIE OPODATKOWANIA W FORMIE KARTY PODATKOWEJ - Wzór dokumentu elektronicznego może być stosowany po upływie dwóch tygodni od daty opublikowania.	T
2011/07/01/602	2011-07-01	Ministerstwo Finansów	VAT-R(11) ZGŁOSZENIE REJESTRACYJNE W ZAKRESIE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG - Wzór dokumentu elektronicznego może być stosowany po upływie dwóch tygodni od daty opublikowania.	T
2011/06/29/601	2011-06-29	Ministerstwo Infrastruktury	Oświadczenie o zamiarze świadczenia usług transgranicznych na terytorium RP	T
2011/06/22/600	2011-06-22	Ministerstwo Gospodarki	CEIDG-1 Wniosek o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej	T
2011/06/08/599	2011-06-08	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	Wzór pisma ogólnego	T
2011/06/08/598	2011-06-08	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	Wzór odpowiedzi na wniosek o weryfikację zgodności danych zawartych w dokumencie prawo jazdy z danymi zgromadzonymi w CEPIK	T

Rys. 5. 1. Centralne Repozytorium Dokumentów: lista wzorów formularzy

Na przełomie 2010 i 2011 r. ePUAP przeszedł znaczącą metamorfozę w zakresie interfejsu graficznego użytkownika. Niemniej repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych nie zostało poddane zmianom funkcjonalnym. Na dostępnym obecnie w menu Podmioty Publiczne | Repozytorium | Lista wzorów ekranie głównym wyświetlana jest lista wszystkich opublikowanych wzorów (aktualnych i zdezaktualizowanych). Umożliwia ona wyświetlenie szczegółów, wersji i plików danego wzoru. Dostępna jest także wyszukiwarka wzorów dostępna w zakładce Znajdź wzór. Pomaga ona odnaleźć wzór na podstawie terytorium, na którym obowiązuje.



Rys. 5.2. Centralne Repozytorium Dokumentów: wyszukiwarka formularzy

W zakładce Lista schematów prezentowane są schematy atomowe wraz z informacjami o przestrzeni nazw. Możliwe jest także wyświetlenie szczegółów poszczególnych pozycji.

Usługi na ePUAP do instalacji przez urząd

Udostępnianie własnych usług na podstawie wzorów wystawionych do ogólnopolskiego stosowania przez urzędy administracji to niejedyny sposób, który umożliwia obywatelom załatwienie sprawy przez internet.

Twórcy ePUAP, przeglądając najbardziej popularne usługi, wytypowali kilkadziesiąt usług wojewódzkich, powiatowych i gminnych, dla których stworzone zostały kompletne wersje instalacyjne do wykorzystania przez urzędy bez potrzeby angażowania dodatkowych zasobów lub środków wymaganych

przy tworzeniu usług we własnym zakresie. W przypadku usług wystawionych do pobrania i instalacji należy przejść kilka kroków konfiguracyjnych, które nie wymagają specjalistycznej wiedzy informatycznej. W praktyce oznacza to, że można bez wielkiego wysiłku wzbogacić swoje konto o kilka, a nawet kilkanaście dodatkowych usług.

Najpopularniejsze usługi ePUAP:

Usługi wojewódzkie:

- Decyzja administracyjna na podstawie wzoru z CRD (2009/10/28/197)
- Pismo ogólne na podstawie wzoru z CRD (2009/10/28/198)
- Składanie wniosku o stwierdzenie nieważności decyzji, postanowienia w przedmiocie – ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów
- Składanie wniosku o wznowienie postępowania administracyjnego w przedmiocie – ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gruntów
- Składanie wniosku o udostępnienie danych z państwowego rejestru granic
- Składanie oświadczenia wnioskodawcy o dotychczasowym stanie realizacji uprawnień
- Składanie oświadczenia wnioskodawcy o miejscach zamieszkania na obecnym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Wpis placówek opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego do prowadzonego przez Wojewodę rejestru
- Wpis ośrodków adopcyjno-opiekuńczych do prowadzonego przez Wojewodę rejestru
- Umarzanie, odroczenie lub rozkładanie na raty grzywny, z tytułu należności mandatu karnego kredytowanego
- Składanie wniosku o zbadanie zasadności odmowy włączenia do Powiatowego/Wojewódzkiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
- Opiniowanie wniosku jednostki samorządu terytorialnego o dotację z budżetu państwa do zadań związanych z usuwaniem skutków klęski żywiołowej
- Umarzanie, odroczenie lub rozkładanie na raty należności budżetowych
- Prośba o udostępnienie informacji publicznej

- Uzyskanie patronatu lub członkostwa w Komitecie Honorowym
- Przyjęcie obywateli w sprawach skarg i wniosków
- Składanie wniosków o wydanie kopii dokumentów z archiwum zakładowego
- Uzgadnianie czasu i trasy przemarszu pielgrzymki na terenie województwa
- Organizacja przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Wojewódzkim
- Pismo ogólne na podstawie wzoru z CRD (2009/10/28/198)

Usługi gminne:

- Przyjęcie zawiadomienia o przypadkowym znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym
- Przyjęcie zawiadomienia o odkryciu w trakcie robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym
- Przyjmowanie wniosków i uwag do sporządzonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- Przyjmowanie wniosków i uwag do sporządzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- Przyjmowanie zgłoszeń od wykonawców prac geologicznych zamierzających przystąpić do wykonywania robót geologicznych
- Wniosek o przeprowadzenie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką
- Wniosek o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- Zgłoszenie eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko – przydomowa oczyszczalnia ścieków
- Wydanie decyzji wyrażającej zgodę na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części
- Wydanie decyzji o bonifikacie od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących

- własność gminy oraz Skarbu Państwa, jeżeli nieruchomość jest przeznaczona lub wykorzystywana na cele mieszkaniowe
- Wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - Wpis do rejestru posiadaczy odpadów prowadzących działalność w zakresie zbierania odpadów lub prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie ww. działalności
 - Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzenia publicznego
 - Objęcie patronatem imprez o charakterze lokalnym i ponadlokalnym
 - Wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi
 - Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców
 - Wycinka drzew i krzewów – zezwolenia
 - Uzyskanie zgody na używanie herbu
 - Wpis (skreślenie wpisu), zmiana danych w rejestrze zwierząt podlegających ograniczeniom przewożenia przez granicę państwa na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej
 - Zgłoszenie pracy geodezyjnej, kartograficznej

Wspomniane usługi dostępne są na ePUAP w zakładce Podmioty Publiczne | Zainstaluj usługę. W celu ich udostępnienia w ramach swojego konta instytucji publicznej należy skonfigurować poszczególne formularze, korzystając z kreatora.

KROK 1: instalacja usług

Warunkiem wstępnym umożliwiającym korzystanie z instalatora usług jest oczywiście posiadanie konta na ePUAP z nadaną rolą instytucji publicznej. Aby rozpocząć instalację, z ekranu głównego należy wybrać menu Podmioty Publiczne | Zainstaluj usługę, a następnie z lewego menu wybrać odpowiednią – w zależności od rodzaju podmiotu – zakładkę: usługi wojewódzkie, powiatowe lub gminne.

Po wybraniu odpowiedniej zakładki wybieramy link prowadzący do informacji o usługach: Instalator usług. Wyświetlony zostanie formularz oraz opis usługi (standardowy dla całego katalogu usług) z informacjami o urzędzie, który ją udostępnia.

Instalator usług gminnych (samorządowych)
Usługa umożliwia instalację formularzy usług gminnych na ePUAP.


Zobacz szczegóły sprawy:
[Kogo dotyczy](#) [Czas realizacji](#) [Wymagane dokumenty](#) [Opłaty](#) [Tryb odwoławczy](#) [Podstawa prawna](#)

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Warszawa (miasto), Warszawa [zmień](#)

▼

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

 Formularz konfiguracji usług gminnych (samorządowych) [Przejdź do formularza](#)

▼

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: **MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI,
02-591 Warszawa, ul. Stefana Batorego 5**

[Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające te usługi](#)

Rys. 5.3. Karta usługi: instalator usług samorządowych

Proces instalacji usług przebiega jak zwyczajna procedura przekazywania dokumentu elektronicznego do urzędu, w tym przypadku do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. Po przejściu do formularza w sekcji Treść dokumentu wyświetlany jest minikreator konfiguratora formularzy elektronicznych.

W kolejnych krokach należy uzupełnić wymagane pola zgodnie z wyświetlanymi na ekranie komunikatami. Trzeba przy tym pamiętać, że wyświetlane dokumenty w treści są wypełnione danymi przykładowymi. Po przejściu wszystkich kroków należy na dole strony kliknąć przycisk Zapisz i przejdź dalej, a następnie w sekcji Podpis dokumentu zaznaczyć opcję Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego i kliknąć przycisk

Dalej. Na następnym ekranie należy w sekcji Wysyłanie zaznaczyć opcję Wyślij w trybie przedłożenia i kliknąć przycisk Wyślij. W uproszczeniu można powiedzieć, że udostępnienie usługi na ePUAP to nic innego jak wysłanie do MSWiA informacji o podmiocie z prośbą o wygenerowanie plików aplikacji danej usługi. W wiadomości zwrotnej na adres wskazanej skrytki przesłany zostanie plik aplikacji do instalacji.

Plik aplikacji należy zapisać na dysku, wykorzystując dostępne opcje w menu Operacje, a następnie przejść do zakładki Środowisko Budowy Aplikacji, w celu zaimportowania wcześniej zapisanego pliku przy wykorzystaniu przycisku Import z XML.



Rys. 5.4. Środowisko Budowy Aplikacji: import aplikacji

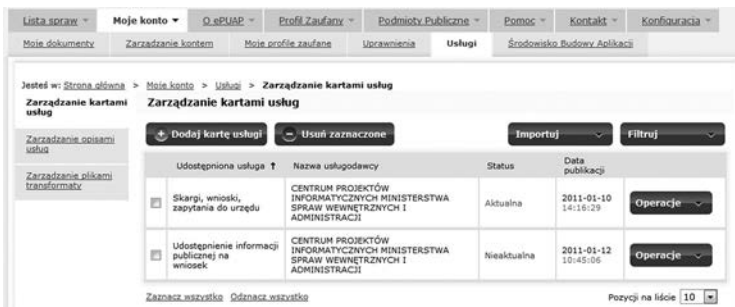
Po wczytaniu aplikacji pojawi się ona na liście ze statusem Niezainstalowana. W celu dokończenia procesu instalacji należy kliknąć na nazwę aplikacji, a następnie po wyświetleniu jej szczegółów kliknąć w przycisk Testy otwarte i w następnym kroku zaakceptować zamiar instalacji usługi przez kliknięcie przycisku Tak.

KROK 2: dodanie karty usługi

Zainstalowanie usługi na koncie podmiotu to nie wszystkie czynności, jakie należy wykonać, aby dana usługa stała się widoczna dla

obywateli w katalogu usług. Pozostałe czynności związane są z dodaniem karty danej usługi przy wykorzystaniu kreatora dostępnego po wejściu w menu **Moje konto | Usługi | Zarządzanie kartami usług**.

Po kliknięciu przycisku **Dodaj kartę usługi** należy przejść przez poszczególne kroki: wybór opisu usługi, uzupełnienie danych kontaktowych urzędu, wskazanie danych dodatkowych i formularza, wskazanie klasyfikacji terytorialnej. Po ukończeniu tego kroku usługa stanie się widoczna w katalogu usług, a obywatele będą mogli ją wykorzystywać.



Rys. 5.5. ePUAP: dodawanie karty usługi do katalogu

Dostęp uproszczony

Opisany wyżej sposób udostępnienia usług na ePUAP odnosi się do przytoczonych usług gminnych przygotowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji w wersji instalacyjnej. Upraszcza ona wymagane kroki zmierzające do udostępnienia usługi na koncie danego podmiotu. Sposób instalacji podobnych usług dotyczących innych organów administracji jest zbliżony, jeśli nie identyczny.

6. Profil zaufany ePUAP

Niniejszy rozdział przybliży czytelnikowi zagadnienia związane z profilem zaufanym w kontekście rozwoju elektronicznej administracji i potwierdzania tożsamości osób w systemach internetowych.

Przedstawimy tu pozycję polskiej e-administracji w świecie oraz przeanalizujemy metody potwierdzania tożsamości użytkowników w kontaktach z urzędami drogą elektroniczną w innych państwach. Przyjrzymy się również polskim rozwiązaniom i rozpatrzemy możliwość wykorzystania profilu zaufanego w rozpatrywanych zagadnieniach.

Weryfikacja tożsamości użytkowników

w systemach świadczących usługi drogą elektroniczną

Weryfikacja tożsamości użytkowników stanowi jedno z kluczowych zagadnień w świadczeniu usług drogą elektroniczną. W praktyce realizowana jest ona z wykorzystaniem trzeciej zaufanej strony, spełniającej określone prawem wymagania bezpieczeństwa technologicznego i organizacyjnego. W systemach internetowych cel ten osiąga się za pomocą kluczy elektronicznych certyfikowanych przez wyznaczone instytucje.

Certyfikacja klucza polega na dołączeniu do niego informacji o tożsamości właściciela i elektronicznym podpisaniu tak utworzonego certyfikatu kluczem prywatnym zaufanej mocą prawa instytucji. Certyfikowany klucz nazywany jest, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym z 2001 r. (DzU nr 130, poz. 1450), bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu. Właściciele bezpiecznego podpisu elektronicznego podpisują nim elektroniczne dokumenty kierowane do urzędów. Podpis taki potwierdza tożsamość obywatela, nadając wysłanemu pismu moc prawną.

Z bezpiecznym podpisem elektronicznym wiązano w Polsce duże nadzieje. Niestety, dziesięć lat po jego wprowadzeniu popularność tego rozwiązania jest wciąż niewielka. Jedną z przyczyn takiej sytuacji stanowi wysoka cena urządzeń do podpisywania dokumentów oraz usług certyfikacyjnych potwierdzających ważność podpisu. Inny, często wymieniany powód to zbyt duże wymagania stawiane w Polsce urządzeniom do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego. W naszym kraju za bezpieczne uznaje się urządzenie składające się z komponentu sprzętowego i programowego. W niektórych państwach (np. w Czechach) bezpieczny podpis można składać za pomocą rozwiązań programowych wbudowanych w pakiety biurowe lub pocztę elektroniczną.

U naszych południowych sąsiadów proste przepisy przyczyniły się do niższej ceny rozwiązań i łatwej obsługi, co w rezultacie umożliwiło powszechne stosowanie podpisu elektronicznego. Prostsze i tańsze metody potwierdzania pism elektronicznych kierowanych do urzędów spowodowały wzrost zapotrzebowania na usługi elektroniczne, a w konsekwencji – szybszy rozwój e-administracji. Paradoksalnie rozwiązania polskie oferujące wysokie bezpieczeństwo okazały się zbyt wymagające i zostały odrzucone przez rynek.

Koncepcja profilu zaufanego ePUAP

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, wychodząc naprzeciw potrzebom obywateli, oferuje w postaci profilu zaufanego bezpłatną alternatywę dla bezpiecznego podpisu elektronicznego w kontaktach z administracją publiczną. Profil zaufany to de facto status konta oraz zestaw informacji jednoznacznie identyfikujących właściciela konta na ePUAP.

Użytkownik posiadający ważny profil zaufany może za jego pomocą podpisywać dokumenty elektroniczne wysyłane do urzędów z ePUAP. Technicznie potwierdzenie pisma wykonywane jest przez podpisanie go podpisem weryfikowanym

certyfikatem wystawionym dla systemu ePUAP. Do podpisanego w ten sposób dokumentu dołączane są dane identyfikujące nadawcę.

Systemowemu potwierdzeniu ufają urzędy. Obywatel może więc korzystać z usług elektronicznych bez ponoszenia kosztów finansowych, w bezpieczny i intuicyjny sposób. Dzięki upowszechnieniu bezpłatnej metody potwierdzania ważności dokumentów elektronicznych profil zaufany może przyczynić się do zwiększenia zapotrzebowania na realizację spraw drogą elektroniczną. Wzrost zainteresowania obywateli usługami dostępnymi w internecie prawdopodobnie przełoży się na ofertę urzędów, stanowiąc siłę napędową e-administracji w naszym państwie.

Pozycja polskiej e-administracji w świecie

Powszechnie wiadomo, że rozwój e-administracji nie jest w Polsce zadowalający. Wiedzą o tym wszyscy załatwiający sprawy urzędowe. Spostrzeżenia obywateli potwierdzają międzynarodowe rankingi. Opublikowany w kwietniu 2010 r. raport ONZ na temat e-administracji³ klasyfikuje nasz kraj na czterdziestym piątym miejscu, dwanaście pozycji niżej od miejsca zajmowanego w 2008 r. Z państw Unii Europejskiej niższą ocenę uzyskała jedynie Rumunia.

W opracowanym w 2009 r. rankingu państw Unii Europejskiej (dostępnym na: www.ec.europa.eu/eurostat), uszeregowanym według liczby użytkowników korzystających w celach informacyjnych ze stron rządowych oraz wysyłających za ich pośrednictwem elektroniczne formularze, Polska zajmuje dwudziestą trzecią pozycję. Szukając przyczyn tej niekomfortowej sytuacji, przyjrzyjmy się rozwiązaniom wprowadzonym

³ Raport ONZ „United Nations E-Government Survey 2010. Leveraging e-government at a time of financial and economic crisis”.

w dziedzinie e-administracji w państwach zajmujących wyższe od Polski pozycje.

Tabela: Rozwój e-administracji w Europie

Środkowo-Wschodniej

Państwo	Wskaźnik wzrostu e-administracji		Światowy wskaźnik wzrostu e-administracji	
	2010	2008	2010	2008
Węgry	0.6315	0.6494	27	30
Czechy	0.6060	0.6696	33	25
Słowacja	0.5639	0.5889	43	38
Bułgaria	0.5590	0.5719	44	43
Polska	0.5582	0.6134	45	33
Rumunia	0.5479	0.5383	47	51
Ukraina	0.5181	0.5728	54	41
Rosja	0.5136	0.5120	59	60
Białoruś	0.4900	0.5213	64	56
Mołdawia	0.4611	0.4510	80	93
Średnia regionalna	0.5449	0.5689		
Średnia światowa	0.4406	0.4514		

Źródło: Raport ONZ

Dania i centralne potwierdzenie tożsamości obywateli

Wśród obywateli Unii Europejskiej to Duńczycy najczęściej sięgają po informacje zawarte na internetowych stronach rządowych. Z możliwości takiej korzysta prawie 65% obywateli Danii, co przy średniej dla Unii Europejskiej wynoszącej 28% stanowi imponujący wynik. Ponad 30% Duńczyków wysyła za pośrednictwem stron rządowych elektroniczne formularze celem realizacji różnych spraw urzędowych; w tej kwestii średnia dla Unii Europejskiej to 13%.

W rankingu ONZ Dania zajmuje wysoką, siódmą pozycję. W rozwoju e-administracji w kraju tym osiągnięto ogromny sukces. Rozważając przypadek Danii, warto zauważyć, że do takiego stanu rzeczy przyczyniło się umiejętne zastosowanie technicznej możliwości pojedynczego logowania do wielu systemów (SSO – Single Sign On). Dzięki temu w jednym miejscu skupiono usługi świadczone przez różne urzędy, ułatwiając do nich dostęp i zwiększając wygodę korzystania. Usługa SSO po jednorazowym zalogowaniu się do wybranej aplikacji udostępnia autoryzowane zasoby różnych systemów korzystających ze wspólnej bazy użytkowników. Duńczycy, korzystając z tej możliwości, zintegrowali logowanie do systemów administracji publicznej z logowaniem do systemów bankowych. Wiadomo, że z usług banków obywatele korzystają kilkakrotnie częściej niż z usług administracji. Rolę strony potwierdzającej tożsamość obywateli pełnią w tym przypadku banki.

Również profil zaufany może znaleźć zastosowanie w centralnym potwierdzaniu tożsamości obywateli oraz przy tworzeniu wspólnej bazy użytkowników dla różnych portali instytucji rządowych. Informacje o użytkowniku ePUAP za pośrednictwem mechanizmu SSO wykorzystywane są aktualnie na portalu Ministerstwa Gospodarki ePK (elektroniczny Punkt Kontaktowy). Strona www.eu-go.gov.pl umożliwia logowanie za pośrednictwem ePUAP w celu wykorzystania funkcji związanych ze składaniem wniosków w postępowaniach administracyjnych dotyczących działalności gospodarczej. Wprawdzie oferowane rozwiązanie nie jest w pełni satysfakcjonujące (użytkownik nadal musi posiadać konta na portalach ePK i ePUAP), stanowi jednak krok we właściwym kierunku. Szczególnie istotne jest, że centralizuje dostęp do różnych portali i umożliwia użytkownikowi korzystanie z ich funkcji w jednym miejscu.

W przyszłości MSWiA dzięki profilowi zaufanemu może pełnić rolę centralnego dostawcy tożsamości w rozwiązaniach typu SSO, ułatwiając

integrację usług świadczonych przez różne resorty w jednym miejscu z wykorzystaniem jednego loginu i hasła.

Estonia i podpis elektroniczny wbudowany w dokument tożsamości

Sukcesami e-administracji może się również pochwalić Estonia. W rankingu państw Unii Europejskiej uszeregowanych według liczby użytkowników korzystających w celach informacyjnych ze stron rządowych oraz wysyłających za ich pośrednictwem elektroniczne formularze Estonia zajmuje szóstą pozycję, w raporcie ONZ – dwudziestą. W przypadku tego kraju źródłem sukcesu jest upowszechnienie dowodu tożsamości z wbudowanym podpisem elektronicznym, zabezpieczonym numerem PIN.

Estończycy mogą przez internet załatwić praktycznie wszystkie sprawy urzędowe oraz monitorować stan ich realizacji.

Jako przykład usługi realizowanej w Estonii drogą elektroniczną można wymienić e-voting (czyli głosowanie przez internet) wprowadzony w 2005 r. podczas wyborów samorządowych. Z tej formy głosowania skorzystało wówczas zaledwie 0,9% uprawnionych do głosowania, ale w wyborach parlamentarnych w 2011 r. było to już 15,4%. Warto wspomnieć, że od 2011 r. możliwe jest tu również głosowanie za pomocą telefonów komórkowych.

Przypadek Estonii doskonale pokazuje korzyści, jakie mogą odnieść obywatele w związku z rozwojem infrastruktury informacyjnej państwa. Często mówi się, że swój sukces Estonia zawdzięcza małej liczbie obywateli (1,35 miliona). Jest w tym dużo prawdy, ale należy też pamiętać, że kraj ten od połowy lat dziewięćdziesiątych XX wieku konsekwentnie wdraża ideę rozpowszechniania internetu oraz usług elektronicznych. Nie każdy mały kraj jest liderem w tej dziedzinie.

Dowody osobiste z wbudowanym podpisem elektronicznym planuje wprowadzić również Polska. Ze względu na liczbę

obywateli przedsięwzięcie takie okazało się jednak u nas trudniejsze do przeprowadzenia niż w Estonii. W Polsce rozpowszechnienie dowodów z podpisem elektronicznym szacowane jest na dziesięć lat do momentu wymiany wszystkich dowodów osobistych. Jest to okres bardzo długi, dlatego można przyjąć, że dokument z czipem i profil zaufany będą współistnieć.

Polska nie proponuje jeszcze e-votingu, ale portal ePUAP umożliwia instytucjom publicznym udostępnianie usług związanych z wyborami, np. dopisanie obywatela do spisu wyborców lub udostępnienie rejestru wyborców. Skorzystanie z tej oferty w połączeniu z potwierdzaniem dokumentów kierowanych do urzędów bezpłatnym profilem zaufanym może przyczynić się do wyższej frekwencji w wyborach. Warto o tej możliwości pamiętać.

Rozwiązania problemów z podpisem elektronicznym

Wiele instytucji w Polsce próbuje wykorzystać podpis elektroniczny w prostszej, tańszej i mniej uciążliwej formie. Podstawowym kryterium okazuje się zaufanie. Wszędzie tam, gdzie okazało się możliwe wprowadzenie zasad gwarantujących zaufanie do mniej restrykcyjnych form podpisu elektronicznego, sprawdza się on doskonale.

Dobrym przykładem są e-sądy, które w elektronicznym postępowaniu upominawczym, dostępnym w Polsce od stycznia 2010 r., świadomie zrezygnowały z bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu na rzecz podpisu potwierdzonego certyfikatem wydawanym przez e-sąd. Oczywiście, stosowanie bezpiecznego podpisu w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym także jest możliwe. Wystawienie certyfikatu przez e-sąd jest wykonywane po dokładnym sprawdzeniu wnioskującej osoby. Założenie profilu użytkownika stanowi więc dosyć skomplikowaną procedurę wymagającą weryfikacji przesłanych danych w rejestrze PESEL i podania dokładnych danych, takich jak: imię, nazwisko, PESEL, rodzaj i numer dokumentu tożsamości. Procedura ta realizowana

jest do dwóch dni roboczych. Niestety, wystawiany certyfikat jest ważny wyłącznie na platformie e-sądu.

Popularność e-sądu wzrasta w szybkim tempie. W trakcie pierwszego roku działania rozpatrzono prawie 700 tysięcy spraw – o 300 tysięcy więcej, niż prognozowało Ministerstwo Sprawiedliwości.

Innym przykładem alternatywnych metod uwierzytelniania są certyfikaty systemu SEKAP. Jednostki samorządów terytorialnych obszaru śląskiego używające SEKAP postanowiły wykorzystywać mniej restrykcyjną i tańszą formę podpisu elektronicznego. Stworzono sieć punktów potwierdzeń oraz opracowano procedurę wydawania certyfikatów poświadczających tożsamość osób. Podpisy składane z poświadczeniem tak wygenerowanego certyfikatu są uznawane tylko w obrębie grupy jednostek honorujących go. Jest to, niestety, rozwiązanie dotyczące określonego grona osób i zastosowań, ograniczone terytorialnie i funkcjonalnie.

Przedstawione rozwiązania sprawdzają się w praktyce, ale nie są idealne. Obywatel zmuszony jest do posiadania kilku wersji podpisów i certyfikatów oraz do zarządzania nimi. Jedne z posiadanych certyfikowanych podpisów służą do kontaktów z elektronicznym sądem, inne do kontaktów z lokalną administracją. Te ostatnie tracą ważność poza granicami regionu lub nawet w regionie – w jednostkach niehonorujących wystawianego przez lokalną grupę certyfikatu. Procedura potwierdzenia tożsamości dokonywana jest niezależnie w różnych urzędach. Trudno też nie zauważyć kosztów finansowych i organizacyjnych związanych z wprowadzeniem tego typu rozwiązań oraz niedogodności ponoszonej przez użytkowników. Istnienie bezpłatnego i centralnie dostępnego odpowiednika przedstawionych rozwiązań pozwoliłoby tych kosztów i niedogodności uniknąć. Profil zaufany stanowi tego typu narzędzie. Jest powszechnie dostępny, łatwo weryfikowalny, prosty w obsłudze, potwierdzony przez wiarygodne urzędy i bezpłatny.

Alternatywne metody potwierdzania tożsamości

Wymienione problemy ze stosowaniem bezpiecznego podpisu elektronicznego spowodowały liczne próby znalezienia alternatywnych metod potwierdzania tożsamości obywateli. Wśród istniejących rozwiązań należy wymienić te wypracowane w bankowości elektronicznej. Wiadomo, że usługi bankowe muszą nie tylko przynosić klientom korzyści finansowe, ale również gwarantować bezpieczeństwo. Prawie 100% dostępnych obecnie na polskim rynku systemów bankowości internetowej oferuje wszystkie standardowe usługi świadczone w oddziałach banku.

Z usług bankowych korzysta prawie każdy, bezpiecznego podpisu elektronicznego nie używa prawie nikt. Jak to jest możliwe? Otóż banki używają również innych metod potwierdzania tożsamości klienta, silnie związanych z charakterem wykonywanej operacji. Definicja nowego przelewu lub wykonanie przelewu jednorazowego najczęściej wymaga dodatkowej autoryzacji w postaci kodu z listy haseł jednorazowych lub przesłanego SMS-em na wskazany numer telefonu. Wykonanie zdefiniowanego wcześniej przelewu najczęściej wymaga jedynie zalogowania się do systemu bankowego. Jak widać, systemy bankowe doskonale równoważą bezpieczeństwo, wygodę użycia oraz konieczność potwierdzania tożsamości dla wykonania krytycznych operacji. Zastosowanie bezpiecznego podpisu elektronicznego jest marginalne. Kluczowe znaczenie ma natomiast zaufanie, ocena ryzyka i właściwe nim zarządzanie. Jaki jest rezultat takiego podejścia? To wiemy wszyscy – rozpowszechnienie systemów bankowości elektronicznej potwierdzone stałym wzrostem liczby bankowych rachunków internetowych oraz wartości przeprowadzonych za pośrednictwem internetu transakcji.

Z doświadczeń bankowości elektronicznej skorzystało wiele instytucji. W Wielkiej Brytanii istnieje założony w 2001 r. portal Money Claim Online (MCOL) pozwalający na dochodzenie roszczeń w prostych sprawach cywilnych. Zasięgiem działania

portal obejmuje Anglię i Walię. Wszczęcie postępowania wymaga posiadania karty kredytowej lub debetowej. Instytucja ufa potwierdzeniu wiarygodności klienta dokonaneemu przez bank i nie przeprowadza żadnych dodatkowych weryfikacji. System sprawdza się doskonale.

Sukces MCOL zachęcił ustawodawcę do założenia w 2006 r. kolejnego portalu Possession Claim Online (PCOL) umożliwiającego elektroniczne rozpatrywanie pozwów o posiadanie nieruchomości, głównie eksmisyjnych. Procentowy udział spraw zakładanych z wykorzystaniem wymienionych portali zwiększa się z roku na rok. Użytkownicy docenili wygodę i prostotę oferowanego rozwiązania.

Analogiczne rozwiązanie wprowadził również polski serwis aukcyjny Allegro. Potwierdzenia tożsamości dokonuje się tutaj przez wpłatę na konto firmy symbolicznej złotówki z konta użytkownika. Założono bowiem, że można zaufać osobie zweryfikowanej przez bank. Banki pełnią w wymienionych rozwiązaniach rolę trzeciej zaufanej strony gwarantującej potwierdzenie tożsamości.

Przedstawione przykłady wykazują, że świadczenie różnorodnych usług w internecie połączone z uproszczeniem metod weryfikacji tożsamości oraz potwierdzania elektronicznych operacji skutkuje rozwojem dziedziny, w której zastały zastosowane. Rynek chętnie przyjmuje rozwiązania proste, tanie i skuteczne. Profil zaufany doskonale wpisuje się w ten obszar zastosowań – jest bezpłatny, dostępny dla każdego obywatela i intuicyjny w użyciu. Pozostaje tylko wykorzystać jego możliwości w jak największym stopniu.

Opisane rozwiązania można wcielić w życie także na ePUAP. Można np. podzielić usługi świadczone przez urzędy administracji państwowej na mniej i bardziej ryzykowne. Usługi związane z większym ryzykiem, porównywalne do definiovania nowego przelewu w systemach bankowości internetowej, wymagałyby potwierdzenia dokumentów bezpiecznym

podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Usługi mniej ryzykowne (odpowiadające realizacji wcześniej zdefiniowanego przelewu bankowego) mogłyby być potwierdzane wyłącznie statusem konta ePUAP. Wówczas posiadacz ważnego profilu zaufanego nie musiałby dokonywać żadnych dodatkowych operacji celem potwierdzenia wysyłanych w trakcie ich realizacji dokumentów. Podejście takie pozwoliłoby skrócić czas realizacji i uprościć stopień skomplikowania usług elektronicznych świadczonych przez urzędy.

Założenie profilu zaufanego

Co należy zrobić, aby profil zaufany nie stał się kolejną niewykorzystaną szansą? Należy profil zaufany założyć i korzystać z niego w każdej sytuacji, w której jego zastosowanie może umożliwić lub uprościć realizację spraw urzędowych.

Pierwszym krokiem w pozyskaniu profilu zaufanego jest założenie konta na portalu www.epuap.gov.pl. Następnie należy na ePUAP wypełnić i zarejestrować wniosek o zaufanie profilu i wysłać go do obsługi w punkcie potwierżeń. Zarejestrowany wniosek ważny jest czternaście dni, po tym czasie zostanie automatycznie anulowany. Profil zaufany zakładany jest w punktach potwierżeń, czyli instytucjach upoważnionych przez MSWiA do potwierdzania tożsamości obywateli. Obecnie są to: urzędy skarbowe, urzędy wojewódzkie, oddziały Zakładów Ubezpieczeń Społecznych, a za granicą – konsulaty. Użytkownik może udać się do którejkolwiek z wymienionych instytucji, w dowolnej lokalizacji. Adres zameldowania nie ma w tym przypadku znaczenia.

W punkcie potwierżeń obywatel udaje się do miejsca, w którym urzędnik potwierdza jego tożsamość. W tym celu niezbędne jest okazanie ważnego dowodu osobistego lub paszportu. Urzędnik sprawdza zgodność dokumentu tożsamości z danymi we wniosku, a system weryfikuje wniosek z kontem ePUAP oraz danymi w rejestrze PESEL. Jeżeli dane są zgodne,

to aktywowany jest profil zaufany. Następnie urzędnik i obywatel podpisują dwa formularze wniosku. Jeden formularz otrzymuje obywatel, a drugi archiwizowany jest w punkcie potwierżeń. W przypadku niezgodności danych wniosków zostaje odrzucony przez urzędnika. Wymagane jest wówczas powtórzenie procesu zakładania profilu zaufanego.

Po zarejestrowaniu wniosku o założenie profilu zaufanego posiadacze bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu mogą za jego pomocą potwierdzić swoją tożsamość. W takim przypadku wizyta w punkcie potwierżeń nie jest potrzebna. ePUAP sprawdzi zgodności danych wniosku z kontem, kwalifikowanym certyfikatem oraz rejestrem PESEL. Jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie, profil zaufany zostanie założony.

Profil zaufany ważny jest trzy lata z możliwością przedłużenia okresu ważności w dowolnym momencie na kolejny okres. Przedłużenia ważności użytkownik może dokonać samodzielnie na ePUAP lub w punkcie potwierżeń. Profil zaufany zostanie automatycznie anulowany po upływie okresu ważności, usunięciu konta lub po zmianie danych użytkownika ePUAP w zakresie: nazwiska, imienia i numeru PESEL. W takim przypadku ponowne uzyskanie profilu zaufanego wymaga powtórzenia procedury jego założenia. Właściciel może w dowolnym momencie unieważnić swój profil zaufany samodzielnie na ePUAP lub w punkcie potwierżeń.

Prosto i funkcjonalnie

Profil zaufany czerpie ze wszystkich opisanych w tym rozdziale rozwiązań, dostosowując je do specyfiki polskiej administracji publicznej. Jest łatwo dostępny, prosty w zastosowaniu i weryfikacji. Łączy prostotę użycia ze spełnieniem wymogów prawa. Korzysta z autoryzacji za pomocą e-maili (rozważa się wykorzystywanie haseł SMS-owych). Skomplikowane technicznie operacje kryptograficzne wykonywane są przez system w tle,

w sposób niewidoczny dla użytkownika. Obecnie podpisywanie dokumentów profilem zaufanym możliwe jest wyłącznie na ePUAP. Weryfikacja dokumentów podpisanych profilem zaufanym możliwa jest jednak również w systemach zewnętrznych. W przyszłości planowane jest udostępnienie komponentów programowych służących do podpisywania pism z wykorzystaniem profilu zaufanego poza centralną platformą.

Profil zaufany jest narzędziem nowatorskim łączącym spełnienie wysokich wymogów bezpieczeństwa stawianych przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa z oczekiwaniami obywateli co do prostoty użycia. Mnogość potencjalnych zastosowań pozwala mieć nadzieję na jego powszechne wykorzystanie. Użytkownik bezpośrednio po założeniu profilu zaufanego może korzystać z usług udostępnionych na ePUAP przez jednostki samorządu terytorialnego, dotychczas niedostępnych z powodu wymogu posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu. Profil zaufany przyczynia się w ten sposób do wdrożenia e-Państwa, w którym usługi e-administracji świadczone są w sposób scentralizowany, bezpieczny i dogodny dla obywatela.



Renata Adamczyk

Zatrudniona w Centrum Projektów Informatycznych MSWiA w zespole projektowym ePUAP2. Absolwentka matematyki stosowanej Wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Ukończyła studia podyplomowe z inżynierii oprogramowania na Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Posiada wieloletnie doświadczenie w analizie biznesowej i systemowej zdobyte, między innymi, w projektach realizowanych przez firmę SPIN oraz w ING Banku Śląskim. Interesuje się hurtowniami danych, praktycznymi zastosowaniami metod statystycznych i eksploracji danych oraz tematyką sztucznej inteligencji

7. Usługi ePUAP dla administracji publicznej

Jedną ze stosunkowo mało znanych cech portalu ePUAP jest to, że umożliwia on urzędom świadczenie usług na rzecz innych placówek publicznych. I chociaż niektóre jednostki administracyjne już od kilku lat korzystają z tej możliwości, nie można powiedzieć, że jej stosowanie jest powszechne.

W katalogu usług ePUAP, w pozycji Usługi dla administracji publicznej wpisano 11 pozycji (patrz tabela 7.1). Od kilku już lat nasze urzędy korzystają z możliwości, jaką daje ePUAP, tzn. komunikują się między placówkami. Zakład Ubezpieczeń Społecznych zaczął wysyłać tytuły wykonawcze do urzędów skarbowych niemal dwa lat temu. Z dobrodziejstw ePUAP korzysta Białostocki Urząd Wojewódzki, który również wysyła dokumenty elektroniczne do urzędów skarbowych. Placówka ma też wdrożone usługi związane z ewidencją ludności. Dzięki temu już teraz uzyskuje się spore oszczędności, a w przyszłości mogą być one jeszcze większe. Jednak, jak podkreślają urzędnicy, potrzebne są nowe uregulowania i dalsza praca nad ulepszeniem systemów informatycznych.

Usług dostatek

Przeanalizujmy kilka z usług zawartych w katalogu usług. Pierwszy na liście znajduje się Instalator Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Dla przypomnienia: Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) jest środkiem komunikacji elektronicznej i służy przekazywaniu informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformacyjnej. Ta usługa przeznaczona jest dla wszystkich urzędów, które udostępniają

lub chcą udostępnić usługę Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pośrednictwem ePUAP. Ułatwia ona instalację aplikacji Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Zgodnie z przepisami prawa z dnia 1 maja 2008 r. organy władzy publicznej są zobowiązane do przyjmowania dokumentów w postaci elektronicznej – chodzi o wnoszenie podań i wniosków oraz innych czynności w postaci elektronicznej. ePUAP umożliwi instytucjom publicznym spełnienie tego wymogu poprzez bezpłatne udostępnienie Elektronicznej Skrzynki Podawczej (o konfigurowaniu ESP piszemy w rozdziale 8).

Usługi dla administracji publicznej na ePUAP:

- Instalator Elektronicznej Skrzynki Podawczej
- Instalator usług gminnych (samorządowych)
- Instalator usług powiatowych (Instalator usługi: Wniosek o prawo jazdy)
- Instalator usług wojewódzkich
- Elektroniczne przesyłanie tytułów wykonawczych
- Zgłoszenie do ewidencji zbioru danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej
- Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
- Wszczęcie egzekucji komorniczej
- Zgłoszenie do ewidencji zbioru danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej
- Aktywowanie funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego przez MSWiA
- Opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych

Kolejną usługą z katalogu, której warto się przyjrzeć, jest Instalator usług wojewódzkich. Jak nazwa wskazuje, usługi te mogą być świadczone przez każdy urząd wojewódzki, który chciałby umożliwić obywatelowi załatwienie spraw urzędowych za pośrednictwem internetu bez konieczności wychodzenia z domu. W tym celu zostały udostępnione dwa pakiety

aplikacji, które mogą zostać „zainstalowane” na koncie danego urzędu za pomocą specjalnego instalatora. Możliwość skorzystania przez urząd wojewódzki z instalatora zaoszczędzi czas na instalację każdej z usług osobno: w ramach dwóch instalatorów udostępniono dwadzieścia formularzy.

Przesłać tytuł

W usłudze elektronicznego przesyłania tytułów wykonawczych udostępniono usługi przeznaczone dla administracji publicznej związane z egzekwowaniem wierzytelności. Umożliwiają one wysyłanie ewidencji tytułów wykonawczych w formie elektronicznej obcym wierzycielom do właściwych urzędów skarbowych. Czas realizacji usługi określa ordynacja podatkowa i inne przepisy prawa. Wymagane dokumenty to tytuły egzekucyjne w formacie XML. Korzystanie z tej usługi nie wiąże się z ponoszeniem opłat. Podstawą prawną jest tu ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (DzU nr 144, poz. 1204 z późn. zm.).

Jedną z usług wymienionych w katalogu jest aktywowanie funkcji ePUAP dla podmiotu publicznego przez MSWiA. Usługa umożliwia złożenie do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji wniosku o aktywowanie funkcji ePUAP dla podmiotu publicznego. MSWiA po rozpatrzeniu i akceptacji wniosku nadaje wnioskującemu uprawnienia do świadczenia usług na ePUAP i przesyła podmiotowi informację zwrotną. Czas realizacji – do miesiąca. Wymagane są tu następujące dokumenty: wniosek o aktywowanie funkcji ePUAP dla podmiotu publicznego i pełnomocnictwo do jego reprezentacji (jeśli podpisuje je osoba z upoważnienia organu). Usługa jest darmowa, a jej podstawę prawną stanowi rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (DzU nr 227, poz. 1664).

Kolejną „urzędową” usługą ePUAP jest opublikowanie wzoru w Centralnym Repozytorium Wzorów Elektronicznych. Centralne repozytorium wzorów pism w formie dokumentów elektronicznych – zwane na ePUAP Centralnym Repozytorium (CR) – zostało zdefiniowane zgodnie z art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (DzU nr 64, poz. 565).

Zasady publikacji wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych w CR

Wzór pisma w formie dokumentu elektronicznego składa się z następujących plików: wyróżnika (wyzroznik.xml), schematu (schemat.xsd) oraz wizualizacji (styl.xml). Ponadto zaleca się, w celu prezentacji wzoru dokumentu elektronicznego z poziomu CR, opracowanie i dołączenie pliku stanowiącego przykład dokumentu utworzonego na podstawie wzoru (przyklad.xml). Wzory dokumentów powinny być utworzone z wykorzystaniem schematów opublikowanych w repozytorium ePUAP.

Organ władzy publicznej wnioskuje do ministra właściwego do spraw informatyzacji o opublikowanie wzoru pisma w formie dokumentu elektronicznego w CR. Wnioskowanie odbywa się poprzez złożenie pisma w postaci elektronicznej, opatrzonego bezpiecznym podpisem, według wzoru elektronicznego „Wniosek o publikację wzoru dokumentu elektronicznego”, oraz dołączenie do wniosku plików składających się na wzór dokumentu elektronicznego i przesłanie go na adres elektronicznej skrzynki podawczej MSWiA – Centralne Repozytorium. Osobą właściwą do podpisania wniosku o publikację wzoru dokumentu elektronicznego w Centralnym Repozytorium Wzorów jest organ administracji publicznej.

Nie wystarczy być

Z możliwości, które daje ePUAP, korzystają pracownicy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. ZUS, współpracując z Ministerstwem

Finansów, przekazuje za pośrednictwem ePUAP-u pliki w formacie XML z tytułami wykonawczymi.

Do marca tego roku ZUS przekazał do urzędów skarbowych ponad 73 tys. plików zawierających tytuły wykonawcze. Przesyłanie danych zawartych w tytułach wykonawczych, w postaci plików elektronicznych, nie zwalnia wprawdzie urzędów skarbowych z dostarczania dokumentów w formie papierowej, wpływa jednak na usprawnienie procesu ewidencjonowania tytułów. Ponadto wykorzystanie ePUAP wyeliminowało konieczność używania – w procesie wymiany – zewnętrznych nośników danych, których zakup wiązałby się dla ZUS z ponoszeniem dodatkowych kosztów. Reguły i struktury dokumentów XML, wykorzystywanych w procesie przekazu elektronicznego, zostały określone w porozumieniu zawartym pomiędzy Zakładem Ubezpieczeń Społecznych a Ministerstwem Finansów w sprawie formy i trybu wymiany informacji w postaci elektronicznej o tytułach wykonawczych skierowanych do egzekucji oraz przebiegu egzekucji prowadzonej na ich podstawie.

W kwietniu 2009 r. przekazano do ZUS-u list intencyjny, którego celem było zainicjowanie współpracy pomiędzy Ministrem Finansów, Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. List dotyczył kwestii związanych z budową mechanizmu elektronicznej wymiany danych dotyczących przymusowego dochodzenia należności. Od czerwca do końca 2009 r. trwały prace projektowe nad utworzeniem narzędzi informatycznych umożliwiających wygenerowanie z systemu informatycznego ZUS danych w plikach XML, w formie możliwej do odczytu przez jednostki podległe Ministrowi Finansów. Faza testowania systemu zakończyła się pomyślnie w listopadzie 2009 r. Wtedy podjęto decyzję, że do przekazywania plików zostanie wykorzystany e-PUAP. Każdy oddział urzędu został zobowiązany do założenia na e-PUAP-ie własnego konta. Wcześniej ZUS posługiwał się jednym kontem w scentralizowany sposób, udostępniając usługi elektroniczne klientom.

W pierwszym miesiącu do urzędów skarbowych, poprzez Departament i włączające się stopniowo Oddziały ZUS, przekazano około 2 tys. plików. Z miesiąca na miesiąc liczba ta rosła, aby w czerwcu 2011 r. osiągnąć poziom blisko 5,5 tys. plików. Rzecz jasna, nie od razu wszystko szło jak po maśle. Oddziały napotykały trudności organizacyjne związane z założeniem dla swoich jednostek konta na e-PUAP. Jak mówią pracownicy ZUS-u, trudność sprawiała początkowa niestabilność e-PUAP. Obecnie oddziały regionalne nie zgłaszają już problemów dotyczących przekazywania plików w formie elektronicznej. Pliki kierowane są do wszystkich urzędów zgodnie z właściwościami. W przyszłości ZUS zamierza wykorzystać e-PUAP również do przekazywania informacji o realizacji tytułów skierowanych do urzędów skarbowych.

Białostocki swing

Podlaski Urząd Wojewódzki, oprócz kilku innych usług, uruchomił także usługę służącą do przekazywania tytułów wykonawczych – z urzędów wojewódzkich do urzędów skarbowych w procesie egzekucyjnym. Zaowocowało to dużymi oszczędnościami. Przed wprowadzeniem usługi elektronicznej tytuły wykonawcze były drukowane, a następnie wysyłane do 400 urzędów skarbowych przez urzędy wojewódzkie w zależności od miejsca zamieszkania adresata. Wydruk jednego tytułu mieścił się na kilku stronach. Teraz tytuły są wysyłane elektronicznie ze skrzynek Urzędu Wojewódzkiego na 400 identycznych skrzynek urzędów skarbowych.

– Skala oszczędności jest bardzo duża – mówi Mariusz Mażejczyk, Dyrektor Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku. – Miesięcznie nasz urząd przesyła średnio prawie cztery tysiące tytułów wykonawczych do właściwych urzędów skarbowych. Rzecz oczywista, nie udało się wyeliminować całkowicie korespondencji papierowej, ale jest jej coraz mniej.

Ministerstwo Finansów ma dostosować prawo w taki sposób, aby usankcjonować tylko tytuły w formie elektronicznej. Pozostaje cierpliwie czekać. Niemniej usługa już teraz przynosi duże oszczędności, a nawet jest przykładem, że e-administracja to nie tylko usługi świadczone obywatelom, ale też usprawnienie komunikacji między urzędami.

Kolejna ważna usługa wdrożona przez Podlaski Urząd Wojewódzki na ePUAP jest związana z ewidencją ludności. Gminy mają obowiązek informowania wojewodów o zmianach dokonanych w tej ewidencji – zmiany mogą dotyczyć przemeldowania, pobytów czasowych, dokumentów tożsamości, emigracji, zawarcia związku małżeńskiego i śmierci.

– Przed wprowadzeniem tej usługi dwa razy w tygodniu urzędy gminne wysyłały do urzędu wojewódzkiego dyskietki, a na nich pliki ze zmianami – mówi Mariusz Madejczyk. – W naszym urzędzie wgrywaliśmy dane do Wojewódzkiej Ewidencji Ludności. To wprawdzie prosta procedura, tylko że otrzymywaliśmy dane aż ze 118 gmin, co zdecydowanie utrudniało naszą pracę. Najpierw usługę wdrożyliśmy w naszym urzędzie wojewódzkim i w ten sposób usprawniliśmy sposób komunikacji z jednostkami samorządu terytorialnego. W chwili obecnej Urząd Wojewódzki w Białymstoku nie przyjmuje dyskietek od gmin, a jedynie pliki na skrzynce podawczej. Na Białostocczyźnie wszystkie gminy mają skrzynki na ePUAP, co daje wymierne efekty.

– W miesiącu dokonuje się średnio dwanaście i pół tysiąca zmian związanych z ewidencją ludności – mówi Mariusz Madejczyk. – Dane przekazuje się z gminy na poziom wojewódzki za pośrednictwem usługi przekazywania danych aktualizacyjnych do WBD/TBD PESEL. Tyle zdarzeń średnio na miesiąc jest odnotowanych, a następnie przesyłanych z częstotliwością co najmniej jednego pliku na dwa dni dla każdej gminy. Oznacza to kilkaset przesyłek miesięcznie, a więc o tyle zmniejszyła się liczba przesyłek tradycyjnych.

Czym prędzej automatyzować

Kolejną ciekawą kwestią, na którą zwraca uwagę Mariusz Madejczyk, są elektroniczne skrzynki podawcze i związane z nimi problem automatyzacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Zdaniem Mariusza Madejczyka Podlaski Urząd Wojewódzki jest dobrze przygotowany do elektronicznej komunikacji z innymi urzędami. Nie można tego powiedzieć o wszystkich jednostkach administracji.

– Nasz system EZD jest zintegrowany z elektroniczną skrzynką podawczą ePUAP – twierdzi. – Oznacza to, że nasi pracownicy „nie widzą” w ogóle ePUAP, a mogą odbierać i słać pliki za pośrednictwem tej platformy bezpośrednio z poziomu swojego stanowiska pracy. Problem w tym, że na ePUAP nie ma jeszcze zapowiadanego nowego Katalogu Administracji Publicznej, za pomocą którego można będzie wybierać adresy urzędów i tworzyć korespondencję seryjną wysyłek na ESP. – Robimy to ręcznie w naszym EZD, tworząc w systemie listę urzędów, które posiadają skrzynki na ePUAP-ie. Dzięki temu możemy do tych urzędów wysłać pliki elektroniczne bezpośrednio z systemu EZD. Możliwe jest także wysyłanie plików do wielu urzędów jednocześnie, otrzymując w zamian wystawione przez ePUAP UPO – mówi Madejczyk. – Zaczynamy namawiać najbliższych partnerów z województwa do komunikacji tylko za pomocą ePUAP i ESP. Jeśli się uda, to już wkrótce uzyskamy spore oszczędności. Niepotrzebne będą koperty, znaczki, zaoszczędzimy czas na przygotowywanie korespondencji, a nasi partnerzy – na skanowaniu dokumentów do swoich systemów EZD.

Omówiony przykład pokazuje, że ePUAP ma spory potencjał, zwłaszcza w obszarze komunikacji pomiędzy urzędami. Teraz urzędnicy czekają m.in. na usługi umożliwiające przekazywanie zaświadczeń i informacji o dochodach na rzecz spraw związanych z przyznawaniem świadczeń społecznych, rodzinnych i alimentacyjnych. Dzięki nim wyeliminowane zostałyby

miliony papierowych zaświadczeń z urzędów skarbowych przekazywanych do MOPS i MOPR.

W tej chwili urzędnicy czekają na nowe rozporządzenie do art. 16 ustawy o informatyzacji, które, jak się wszyscy spodziewają, ma wnieść nową jakość w obszarze komunikacji z i pomiędzy urzędami. Pojawi się np. nakaz wystawiania interfejsów na ESP, co oznacza, że urząd będzie mógł automatycznie wysyłać do innych urzędów dokumenty elektroniczne, bez konieczności wypełniania niewygodnych formularzy. Ustawa o informatyzacji nakazuje poprzez zmiany w kpa (nowelizacja z 17 czerwca zeszłego roku) komunikację pomiędzy urzędami w postaci elektronicznej za pomocą skrzynek podawczych.

Przypomnijmy, że w 2005 r. w rozporządzeniu do art. 391 kpa wskazywano skrzynki jako środek komunikacji pomiędzy urzędami. W chwili obecnej wszystkie urzędy mają elektroniczne skrzynki podawcze, ale niewiele z nich komunikuje się za ich pośrednictwem z innymi urzędami. Pracownicy administracji uważają, że taki stan rzeczy jest konsekwencją braku dobrych praktyk oraz standardów interfejsów komunikacyjnych, a korzystanie z obecnie świadczonych elektronicznych usług pozostaje niewygodne. – Załóżmy, że wojewoda napisze zaproszenie do 132 jednostek samorządu terytorialnego z województwa podlaskiego i będzie chciał je wysłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej bezpośrednio z systemu EZD – mówi Madejczyk. – W takiej sytuacji musi wypełnić 132 formularze na ePUAP albo na innych platformach urzędowych. Jest to ewidentnie nieergonomiczne i czasochłonne. Jedyna droga to automatyzacja, czyli jednocześnie wysyłanie przygotowanego dokumentu do 132 podmiotów ze wskazaniem grupy odbiorców, w tym przypadku podlaskich jednostek samorządu terytorialnego. Działanie to wygeneruje w systemie 132 Urzędowe Potwierdzenia Odbioru nadesłane ze skrzynek adresatów.

Żniwo wprowadzie wielkie...

Nikt nie ma wątpliwości, że obecnie utrzymywany stan funkcjonowania administracji, w którym wymienia się tony tradycyjnej, papierowej dokumentacji, jest nieefektywny ekonomicznie. – W czasach, w których niemal wszystkie dane gromadzone są w postaci elektronicznej, komunikacja pomiędzy urzędami za pomocą środków tradycyjnych jest nieuzasadniona – mówi Mariusz Madejczyk. – Niestety, teraz drukuje się zaświadczenia w jednym urzędzie, następnie wydaje obywatelowi, który przynosi je do innego urzędu. Następnie trzeba po raz wtóry wpisać dane do systemu teleinformatycznego, co zniechęca i klientów, i urzędników. Tymczasem podstawą działania e-administracji powinno być dążenie do interoperacyjności, czyli automatyzacji komunikacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi administracji. W sytuacji idealnej systemy te mogłyby przekazywać informacje między sobą bez udziału urzędnika i w sposób autoryzowany, na podstawie nadawanych uprawnień.

Zdaniem Madejczyka administracja, dążąc do usprawniania funkcjonowania urzędów, powinna stosować narzędzia teleinformatyczne na trzech płaszczyznach: komunikacji wewnętrznej, komunikacji zewnętrznej z innymi urzędami oraz udostępniania usług elektronicznych obywatelom. Pierwsza związana jest z identyfikacją, upraszczaniem i zelektronizowaniem procesów administracyjnych przebiegających wewnątrz urzędów, które następnie powinny być realizowane w urzędach w systemach elektronicznego zarządzania dokumentami. Druga płaszczyzna polega na dążeniu do interoperacyjności administracji, zgodnie z wytycznymi europejskimi i krajowymi, co oznacza umożliwienie automatycznej wymiany informacji pomiędzy urzędami za pomocą systemów teleinformatycznych. Między innymi dzięki temu klienci administracji odciążeni zostaną od przenoszenia informacji w postaci papierowej pomiędzy urzędami w trakcie załatwiania spraw. Dopiero ostatnią płaszczyzną jest udostępnianie usług dla ludności w postaci

elektronicznej. Madejczyk przyznaje, że pełna realizacja e-usług przez administrację nie będzie możliwa bez spełnienia dwóch pierwszych warunków.

Andrzej Janikowski

Niezależny dziennikarz. Publikuje w prasie i internecie

8. Zakładanie konta podmiotu publicznego na ePUAP

Urząd, który chce bezpłatnie udostępniać usługi publiczne przez internet, może wykorzystać do tego celu ePUAP. Nie musi budować własnych systemów w celu umożliwienia obywatelowi kontaktu z instytucją i załatwienia sprawy urzędowej drogą elektroniczną.

Pierwszym i niezbędnym krokiem do świadczenia usług drogą elektroniczną na ePUAP jest założenie konta. Najlepiej w tym celu wykorzystywać następujące przeglądarki internetowe (przeglądarka musi być właściwie skonfigurowana):

- Internet Explorer w wersji 7.0 lub 8.0
- Mozilla Firefox w wersji 3.6, 4.0
- Opera w wersji 9.20

Poprawna konfiguracja przeglądarki internetowej do korzystania z ePUAP:

1. Włączona obsługa języka JavaScript w przeglądarce
2. Zainstalowane certyfikaty GlobalSign Primary Object Publishing CA oraz GlobalSign ObjectSign CA znajdujące się pod adresem: <http://www.globalsign.com/support/root-certificate/osroot.htm>
3. Zainstalowanie komponentów służących do uwierzytelnienia za pomocą certyfikatu:
 - Internet Explorer – EpuapSignAX
 - Mozilla Firefox – NPSignPlugin
 - Opera – NPSignPlugin
4. Odpowiednie ustawienia przeglądarki pozwalające na instalowanie komponentów służących do uwierzytelnienia za pomocą certyfikatu – w Internet Explorerze Narzędzia | Opcje Internetowe | Zabezpieczenia | Poziom niestandardowy:
 - Automatyczne monitowanie dla formantów ActiveX: Włącz
 - Inicjowanie i wykonywanie skryptów formantów ActiveX: Włącz

- Pobieranie niepodpisanych formantów ActiveX: Wyłącz
- Pobieranie podpisanych formantów ActiveX: Monituj
- Uruchamianie formantów ActiveX i dodatków plug-in: Włącz
- Wykonywanie skryptów formantów ActiveX zaznaczonych jako bezpieczne: Monituj
- Zachowania elementów binarnych i skryptów: Włącz
- Dodanie adresu serwera uwierzytelniającego <https://draco.epuap.gov.pl> do witryn zaufanych

Konto urzędu założymy w czterech etapach:

- etap I – założenie konta dla podmiotu publicznego na ePUAP,
- etap II – złożenie wniosku do MSWiA o nadanie uprawnień podmiotowi publicznemu do świadczenia usług na ePUAP,
- etap III – nadanie uprawnienia przez MSWiA podmiotowi publicznemu do świadczenia usług na ePUAP i przesłanie informacji zwrotnej,
- etap IV – konfiguracja elektronicznej skrzynki podawczej przez podmiot publiczny.

ETAP I: Założenie konta dla podmiotu publicznego

Należy pamiętać, że konto urzędu może być założone tylko przez użytkownika (osobę fizyczną) ePUAP upoważnionego do reprezentowania urzędu, nazywanego dalej podmiotem publicznym. Dlatego w pierwszej kolejności użytkownik upoważniony do reprezentowania podmiotu publicznego zakłada swoje konto, a następnie – działając w imieniu podmiotu publicznego – zakłada dla niego konto.

Prześledźmy, jak to się odbywa. Po wejściu na stronę www.epuap.gov.pl trzeba się zarejestrować. W tym celu klikamy w prawym górnym rogu link Zarejestruj się. Wyświetli nam się wtedy formularz, który powinniśmy wypełnić takimi danymi, jak: imię, nazwisko, e-mail, login (będziemy go używać podczas logowania do systemu ePUAP). Jeżeli przy polu jest gwiazdka, oznacza to, że to pole musi zostać wypełnione.

Na etapie rejestracji musimy też zdecydować, jaką wybieramy metodę uwierzytelnienia przy logowaniu do ePUAP. Może to się odbywać za pomocą hasła lub za pomocą certyfikatu. W przypadku wyboru logowania na podstawie hasła, wpisujemy je i powtarzamy wprowadzenie również w polu poniżej. W przypadku wybrania logowania przy użyciu certyfikatu pojawi się komunikat informujący o podaniu poprawnego certyfikatu uwierzytelniającego. Musimy jeszcze uzupełnić tekst podany na rysunku oraz zaakceptować regulamin wraz z oświadczeniem woli. Aby zatwierdzić wprowadzone dane, naciskamy przycisk Załóż konto. Jeżeli wszystkie dane uzupełniliśmy prawidłowo, wyświetli się kolejna strona wraz z komunikatem informującym o założeniu konta.

UWAGA: Samo założenie konta nie wystarcza jeszcze do logowania się na ePUAP. Dodatkowo konieczne jest założenie organizacji/podmiotu. Dotyczy to zarówno osób fizycznych, jak i instytucji publicznych. Do jednej organizacji może zostać przypisanych kilku użytkowników. Również użytkownik może należeć do kilku organizacji.

Przystąpmy więc do założenia podmiotu. W przypadku instytucji publicznych udostępniona została funkcjonalność odpowiedzi danych ze słownika podmiotów publicznych. Słownik ten udostępniany jest na podstawie danych z rejestru REGON i utrzymywany przez Główny Urząd Statystyczny. Słownik ten wraz z danymi został zaimportowany do systemu ePUAP i jest aktualizowany raz w miesiącu.


Typ konta lub organizacja

Jestem osobą fizyczną


Jestem osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą

Reprezentuję osobę prawną i chcę założyć organizację dla tej osoby


Reprezentuję jednostkę organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej




Osobą fizyczną jest każdy od chwili narodzenia do momentu śmierci.



Każdy, kto ukończył 18 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych, podejmujący działalność gospodarczą.



Skarb Państwa i jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznają osobowość prawną.



Jednostka organizacyjna niewyposażona przez prawo w osobowość prawną, której przysługuje w ograniczonym zakresie zdolność prawna.

Reprezentuję podmiot publiczny

Wybiorę później

? Jeśli nie wiesz, który typ konta wybrać lub organizacja, do której należysz już istnieje - wybierz tę opcję.

Rys. 8.1. Wybór typu konta lub organizacji

Zakładając podmiot dla urzędu, musimy wiedzieć, jakiego typu jest to urząd. Do wyboru mamy bowiem: osobę prawną albo jednostkę bez osobowości prawnej. Gdy dokonamy poprawnego wyboru, zaznaczamy Reprezentuję podmiot publiczny. Kiedy zaznaczymy pole informujące, że reprezentujemy podmiot publiczny, pojawi się do uzupełnienia pole REGON, gdzie wpisujemy odpowiedni numer swojego podmiotu publicznego. Jeżeli numer jest prawidłowy i dostępny w słowniku podmiotów publicznych, system automatycznie pobierze wszystkie dane. Tych danych nie można jednak zmienić (pola będą szare).

UWAGA: W przypadku kiedy dane pobrane ze słownika podmiotów publicznych są nieprawidłowe lub niekompletne, użytkownik musi zwrócić się do GUS z prośbą o ich uaktualnienie. Dopiero po zmianie informacji przez GUS i ponownym zaimportowaniu danych na ePUAP będą one widoczne dla użytkowników. Podczas zakładania konta dostępny jest link do odpowiedniego formularza w GUS, za pomocą którego możemy uaktualnić dane podmiotu.

Pozostaje nam jeszcze uzupełnić niewypełnione, a obowiązkowe pola, np. Identyfikator podmiotu. Kiedy wszystko jest uzupełnione, klikamy na Zapisz. Pojawi się raport podsumowujący zakładanie konta. Zawiera on podstawowe dane użytkownika, dane podmiotu i dane adresowe podmiotu. Najważniejsze z nich to: identyfikator użytkownika (login) oraz identyfikator podmiotu. Musimy zapamiętać te dane, ponieważ służą one do rozpoznawania i uwierzytelnienia użytkownika w systemie.

Teraz po wejściu na stronę główną ePUAP możemy zalogować się do systemu.

ETAP II: Wypełnienie i złożenie do MSWiA wniosku o nadanie uprawnień podmiotowi publicznemu do świadczenia usług na ePUAP

Samo założenie konta na ePUAP nie jest wystarczające do pełnego korzystania przez podmiot publiczny z możliwości platformy. Odpowiednie uprawnienia dla instytucji musi też nadać Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. W tym celu trzeba złożyć wniosek o aktywowanie funkcjonalności urzędu na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

Wniosek o nadanie potrzebnych uprawnień znajdziemy na ePUAP-ie na kilka sposobów:

- poprzez stronę główną i zakładkę Podmioty publiczne | Start z ePUAP | Wniosek o nadanie uprawnień,
- wybierając na dole strony głównej w polu podmioty publiczne link „Jak rozpocząć pracę z ePUAP”, a następnie z bocznego menu wskazując Wniosek o nadanie uprawnień,
- korzystając z katalogu usług (listy spraw): Alfabetyczna lista spraw | Aktywowanie przez MSWiA funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego,
- wybierając w katalogu Usług: Usługi dla administracji | Nadanie uprawnień Instytucji publicznej na ePUAP | Aktywowanie przez MSWiA funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego,

- wpisując w udostępnionej na ePUAP wyszukiwarce: wniosek o nadanie uprawnień.

Wypełniony formularz można przesłać do ministerstwa w tradycyjnej, papierowej wersji albo elektronicznie za pomocą formularza zamieszczonego na ePUAP. We wniosku należy podać:

- pełną nazwę podmiotu publicznego;
- pełny adres podmiotu publicznego;
- funkcję lub stanowisko oraz imiona i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu publicznego;
- imiona i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu publicznego na ePUAP;
- identyfikator użytkownika;
- identyfikator podmiotu publicznego.

Wniosek papierowy powinien być opieczetowany i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania urzędu. Należy go wysłać do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji na poniżej podany adres z dopiskiem „Elektroniczna skrzynka podawcza”:

Departament Społeczeństwa Informacyjnego MSWiA
ul. Domaniewska 36/38
02–672 Warszawa



Rys.8.2. Opis usługi „Aktywowanie przez MSWiA funkcjonalności ePUAP dla Podmiotu Publicznego”

Gdy zdecydujemy się na elektroniczną wersję wniosku, część pól formularza zostanie automatycznie wypełniona. Będą to dane, które podaliśmy wcześniej podczas tworzenia profilu konta użytkownika: imię, nazwisko, dane adresowe. Zakres danych we wniosku elektronicznym jest identyczny jak we wniosku papierowym. Po wypełnieniu danych formularz należy podpisać podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu i wysłać.

ETAP III: Nadawanie uprawnień

Na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku pracownicy Departamentu Społeczeństwa Informatycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przyznają podmiotowi uprawnienia do świadczenia usług przez podmiot publiczny na ePUAP. Informacja o nadaniu uprawnień zostanie przesłana do urzędu pocztą elektroniczną. W przypadku braku poprawnej weryfikacji wniosku przesłana będzie informacja o odrzuceniu wniosku z podaniem przyczyny lub z prośbą o uzupełnienie wniosku.

ETAP IV: Konfigurowanie Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Po nadaniu uprawnień podmiotu publicznego powinniśmy wykonać jeszcze trzy kroki:

- pobrać ze strony ePUAP plik opisujący standardową konfigurację Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- dostosować pobraną konfigurację w zakresie danych podmiotu publicznego (np. nazwa, adres);
- uruchomić Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na ePUAP, zgodnie ze zmodyfikowanym plikiem konfiguracyjnym.



Michał Kossakowski

Analityk w projekcie ePUAP2 od 2011r. pełni funkcje administratora katalogu usług ePUAP. Od 10 lat analizuje i optymalizuje procesy zachodzące w administracji publicznej. Jest absolwentem ATK obecnie Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

9. Instalowanie skrzynki podawczej

Elektroniczna skrzynka podawcza jest podstawowym i publicznie dostępnym środkiem komunikacji, który umożliwia przekazywanie dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego. Powinna ją posiadać każda placówka publiczna.

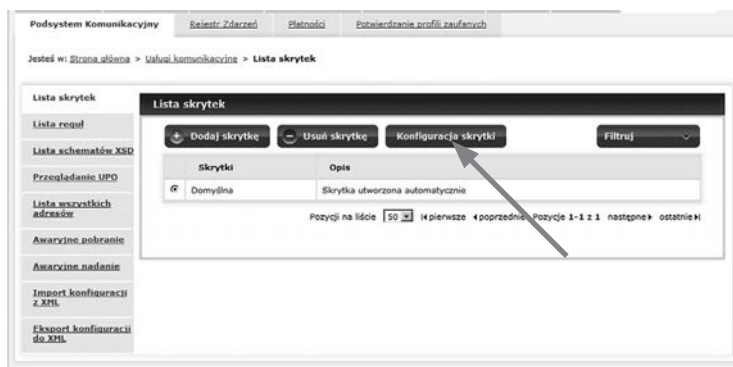
Aby uruchomić elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP, trzeba wcześniej założyć konto na tej platformie i uzyskać status podmiotu publicznego. Poniżej przedstawiamy krok po kroku procedurę instalacji tej najważniejszej e-usługi urzędu.

KROK 1: Logowanie do systemu

The image shows two screenshots of the ePUAP website interface. The top screenshot displays the homepage with the ePUAP logo, navigation links, and a search bar. The bottom screenshot shows the user logged in as Tomasz Rakoczy, with a dropdown menu for 'Podmioty Publiczne' and a 'Zainstaluj usługę' button highlighted. A red arrow points from the 'Zainstaluj usługę' button in the bottom screenshot to the 'Zainstaluj usługę' button in the top screenshot, indicating the next step in the process.

Uruchamiamy przeglądarkę Internet Explorer (lub inną zgodną z wymaganiami opisanymi w rozdziale 8) i wchodzimy na stronę www.epuap.gov.pl. Korzystając z linku Zaloguj się, autoryzujemy się na ePUAP, wskazując również, że występujemy w imieniu podmiotu publicznego. Następnie klikamy na Moje konto.

KROK 2: Konfiguracja skrytki



Z menu głównego wybieramy Konfiguracja. Następnie z podmenu wybieramy pozycję Podsystem Komunikacyjny. Teraz w menu po lewej stronie klikamy opcję Lista skrzytek. Do domyślnej konfiguracji skrytki dochodzimy poprzez link Konfiguracja skrytki.

KROK 3: Edycja parametrów odbioru pism

W nowym oknie (rysunek na następnej stronie) znajdujemy sekcję Konfiguracja, gdzie klikamy przycisk Edytuj konfigurację. Ukaże nam się lista parametrów. W pierwszym wierszu odznaczamy opcję Przyjmowanie tylko podpisanych dokumentów, po czym na dole klikamy przycisk Zapisz.

Konfiguracja

Szablon konfiguracji: skrytka zaawansowana Edytuj konfigurację

Tryb pracy: PUSH PULL

Maksymalna liczba dokumentów w kolejce:

Sprawdzanie duplikatów w okresie (dni): dni

Ustawienia szczegółowe

Przyjmowanie tylko podpisanych dokumentów

- Wymaganie bezpiecznego podpisu (z certyfikatem kwalifikowanym)
- Wymaganie podpisu profilem zaufanym

Czy skrytka akceptuje tylko dokumenty XML

- Sprawdzanie zgodności przyjmowanych dokumentów ze schematami XSD
- Sprawdzanie zgodności przyjmowanych dokumentów z regulami XML
- Oznaczanie czasem przyjmowanych dokumentów
- Dodawanie archiwalnej postaci podpisu

Przyjmowanie dokumentów tylko z uwierzytelnionych kont

- Wymaganie ważnego profilu zaufanego na koncie
- Wymaganie logowania za pomocą certyfikatu kwalifikowanego

Ustawienia transmisji

Adres systemu odbiorcy dla dokumentów: Moje dokumenty Koordynator własny:

Adres systemu odbiorcy dla UPP: Moje dokumenty Koordynator własny:

Rodzaj transmisji do systemu odbiorcy: HTTP POST SOAP binarnie SOAP anyType

Zapisz
Anuluj

KROK 4: Uruchomienie usługi instalacji

[Lista spraw](#) ▾ | [Moje konto](#) ▾ | [O ePUAP](#) ▾ | [Profil Zaufany](#) ▾ | [Podmioty Publiczne](#) ▾ | [Pomoc](#) ▾ | [kontakt](#) ▾ | [Konfiguracja](#) ▾

[Zdarzenia życiowe](#) | [Alfabetyczna lista spraw](#) | **Usługi dla administracji** | [Inne klasyfikacje](#)

[Jesteś w: Strona główna](#) > [Lista spraw](#) > [Usługi dla administracji](#) > [Udostępnianie usług](#) > **Instalatory usług na ePUAP**

Instalatory usług na ePUAP

W ramach tego zdarzenia udostępniane są usługi, które umożliwiają instytucjom publicznym instalowanie wybranych usług i udostępnianie ich w Katalogu Usług ePUAP.

Sprawy związane z tym zdarzeniem

- [Instalator Elektronicznej Skrzynki Podawczej](#)
- [Instalator usług ominowych \(samorządowych\)](#)
- [Instalator usług powiatowych \(instalator usługi Wniosek o prawo jazdy\)](#)
- [Instalator usług wojewódzkich](#)

Do czego służy strona?

W serwisie załatwisz sprawy urzędowe przez Internet, bez wychodzenia z domu

Jak znaleźć sprawę w ePUAP?

Możesz skorzystać z katalogu zdarzeń życiowych zawierającego sprawy posegregowane wg konkretnych sytuacji życiowych, których dotyczą. Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na [alfabetycznej liście spraw](#) lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony. Możesz również znaleźć sprawę w [katalogu tematycznym spraw](#) lub według podziału terytorialnego.

Gdzie chcesz załatwić sprawę

Urzysnów (dzielnica m.st. Warszawy), Warszawa [zmień](#)

W wybranej miejscowości możesz załatwić sprawę przez Internet:

Instalator Elektronicznej Skrzynki Podawczej [Przejdź do formularza](#)

Urząd, w którym załatwisz sprawę:

Urząd: MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI,
02-501 Śródmieście (dzielnica m.st. Warszawy), ul. Stefana Batorówego 5

Pokaż wszystkie urzędy lub instytucje udostępniające te usługi

Szukasz podobnej sprawy?

Sprawdź listę spraw związanych z "Instalator Elektronicznej Skrzynki Podawczej". Przejrzyj sprawy związane ze zdarzeniami życiowymi:

Instalowanie usług
Instalatory usług na ePUAP

Jeśli znasz dokładną nazwę sprawy, możesz ją znaleźć na alfabetycznej liście spraw lub wpisać jej nazwę w pole wyszukiwania na górze strony.

Potrzebujesz pomocy?

[Skontaktuj się z nami](#)

Z głównego menu ePUAP wybieramy Lista spraw | Usługi dla administracji. Następnie w głównym oknie w sekcji Udostępnianie usług klikamy Instalatory usług na ePUAP. Teraz w sekcji oznaczonej jako Sprawy związane z tym zdarzeniem wskazujemy odnośnik Instalator Elektronicznej Skrzynki Podawczej. W kolejnym oknie potwierdzamy zamiar instalacji poprzez kliknięcie przycisku Przejdź do formularza.

KROK 5: Wypełnienie formularza instalacji

II. Dane usługodawcy	
Nazwa Instytucji	CENTRUM PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH MINISTE
Miejscowość	WARSZAWA
Poczta	WARSZAWA
Ulica	UL. RTM. WITOLDA PILECKIEGO
Nr budynku	63
Nr lokalu	
Kod pocztowy	02-781
Adres skrytki ePUAP	/cpimswia/skrytka

W wyświetlonym formularzu znajdują się podstawowe informacje o instytucji (o ile podano je podczas zakładania konta), dla której instalujemy Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Dane te będą później wykorzystywane jako dane adresowe placówki (zobaczą je interesanci korzystający z usługi). Weryfikujemy je i w razie potrzeby – poprawiamy.

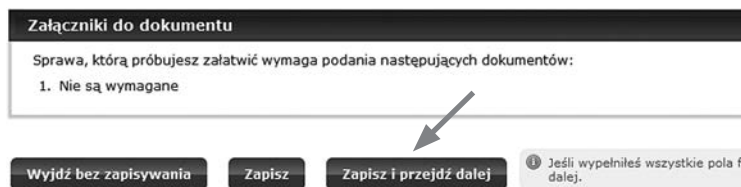
Podgląd dokumentu, który został wypełniony przy wykorzystaniu danych adresowych podanych w formularzu, można zobaczyć tuż pod nim. Umożliwia to bieżącą weryfikację przyszłego wyglądu dokumentów przesyłanych do urzędu za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP.

Najważniejszym polem formularza jest Adres skrytki ePUAP. Jest to adres, na który będą przesyłane dokumenty interesantów, utworzone za pomocą zainstalowanej aplikacji. Adres skrytki ePUAP ma następujący format: /identyfikator_podmiotu/skrytka

Adres skrytki naszej placówki sprawdzimy w nagłówku strony ePUAP. Po zalogowaniu się do tego systemu widać go w nawiasie przy opisie organizacji (prawy górny róg strony).



W powyższym przykładzie adres skrytki ma postać: /cpimswia/skrytka. Pamiętajmy, że znaczenie ma tu zarówno wielkość liter, jak i użycie znaku ukośnika.



Po uzupełnieniu formularza przechodzimy do kolejnego etapu, naciskając przycisk Zapisz i przejdź dalej – znajdziemy go pod formularzem, na dole wyświetlanej strony.

KROK 6: Wysłanie formularza instalacji

Podpis dokumentu

Brak podpisów

Kolejne podpisy

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Wybierz certyfikatem. Co to znaczy? ⓘ

Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego

Wstecz Wyjdź i zapisz Dalej

Co teraz?

1. Sprawdź czy dobrze wypełniłeś pola, dodałeś załączniki i wnieosłeś opłaty.
2. Możesz podpisać dokument przy pomocy certyfikatu.

Formularze instalacyjne na ePUAP wysyła się bez podpisu elektronicznego, dlatego na kolejnym ekranie zaznaczamy opcję Chcę wysłać dokument bez podpisu elektronicznego. Następnie klikamy przycisk Dalej, który znajduje się w sekcji Podpis dokumentu. Przewijamy stronę w dół i sprawdzamy – w sekcji Podpisywany dokument – czy wszystkie dane są prawidłowe.

Wysyłanie

Wyślij w trybie doręczenia

Wyślij w trybie przedłożenia

Wstecz Wyjdź i zapisz Wyślij

Następnie w sekcji Wysyłanie zaznaczamy opcję Wyślij w trybie przedłożenia i naciskamy przycisk Wyślij. Prawidłowe wysłanie formularza zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.

KROK 7: Potwierdzenia procesu instalacji

Wszystkie czynności instalacyjne, które przeprowadziliśmy na ePUAP, są potwierdzane przez system odpowiednimi dokumentami. Znajdziemy je w skrzynce odbiorczej (rysunek na następnej stronie): Moje konto | Moje dokumenty | Odebrane.

Komunikat o pomyślnym przebiegu instalacji kończy zasadniczą część pracy nad instalacją elektronicznej skrzynki podawczej.

Nazwa dokumentu	Nadawca	Nadany	Odebrany	Potw.
<input type="checkbox"/> informacja.xml	MINISTERSTWO SPRAW WNEĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI	2011-07-27 22:45:03	2011-07-27 22:45:13	<input type="checkbox"/> Operacje
<input type="checkbox"/> informacja.xml	MINISTERSTWO SPRAW WNEĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI	2011-07-27 22:44:49	2011-07-27 22:48:11	<input type="checkbox"/> Operacje

KROK 8: Publikacja usługi w katalogu

Aby klienci urzędu mogli skorzystać z nowej e-usługi, konieczna jest jeszcze jej publikacja w katalogu usług publicznych ePUAP. W tym celu z menu głównego wybieramy **Moje konto** | **Usługi**, a następnie klikamy przycisk **Dodaj kartę usługi**.

Korzystając z opcji filtrowania, wyszukujemy właściwy opis usługi dla aplikacji elektronicznej skrzynki podawczej. W polu **Nazwa usługi** wpisujemy wnioski, a następnie klikamy na umieszczony po prawej stronie przycisk **Filtruj**. Pod spodem wyświetlą się nam dostępne wnioski. W wypadku podstawowej usługi zaleca się użycie wzorca **Skargi, wnioski, zapytania do urzędu**. Zaznaczamy tę pozycję i klikamy przycisk **Dalej** na dole strony.

Wybór opisu usługi

Nazwa opisu usługi:

Filtruj

Filtruj Wyczyść

Nazwa opisu usługi ↑

Skargi, wnioski, zapytanie do urzędu

Anuluj

Pozycji na liście 10

Wybrany opis usługi to: Skargi, wnioski, zapytania do urzędu ([zobacz](#))

Wyjdź z kreatora Dalej

Wybór opisu usługi

W oknie obok należy w drzewie zdarzeń wyszukać zdarzenie a następnie opis usługi, z którym powinna zostać powiązana karta usługi (wyboru opisu należy dokonać naciskając przycisk **Wybierz** przy wybranym opisie).
Możliwe jest przypisanie jednej karty usługi do tylko jednego opisu usługi.
Kartę usługi będzie można wyszukać w Katalogu Usług w ramach przypisanego opisu usługi.
Jeżeli nie znaleziono zdarzenia życiowego lub opisu usługi odpowiadających zgłaszanej usłudze, należy ten fakt zgłosić do administratora Katalogu Usług ePUAP. W przypadku, gdy Administrator Katalogu Usług ePUAP potwierdzi brak opisu usługi, należy przygotować taki opis i przekazać go do akceptacji poprzez zarządzanie opisami usług.

KROK 9: Wpisanie danych usługodawcy

Dane usługodawcy

Nazwa instytucji *

Nazwa komórki org.

* pola wymagane

Dane usługodawcy

W oknie obok należy wpisać **Nazwę instytucji** oraz **Nazwę komórki organizacyjnej** świadczącej usługę. Nazwy te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie tych pól jest obowiązkowe.

Dane adresowe

Miejscowość * [zmień miejscowość](#)

Ulica [zmień ulicę](#)

Numer domu *

Numer lokalu

Kod pocztowy

* pola wymagane

Dane adresowe

W oknie obok należy wpisać dane adresowe instytucji świadczącej usługę. Dane te widoczne będą w Katalogu Usług Publicznych dla osób korzystających z usługi. Wypełnienie pól: **Miejscowość, Ulica i Numer domu** jest obowiązkowe.

Wyświetlony został formularz usługi. System automatycznie zaimportował dane usługodawcy, takie jak nazwa i dane adresowe. Można (ale nie trzeba) uzupełnić dodatkowe pola, np. adres strony podmiotowej BIP. Do kolejnego kroku przechodzimy, klikając przycisk Dalej.

KROK 10: „Podpięcie” formularza pod kartę usługi

Formularze

Brak dodanych formularzy. W celu powiązania z usługą formularza kliknij przycisk poniżej

1 Dodaj formularz

Tytuł formularza *

Typ formularza

Zewnętrzny (chcę podać adres URL formularza)

Zainstalowany w ePUAP (chcę wybrać z listy)

2

Nazwa formularza †

Data utworzenia

Pismo ogólne

2011-07-27 00:00:00

Anuluj

Pozycji na liście 10

3 **4**

Anuluj Zapisz formularz

* pola wymagane

Uwagi dotyczące realizacji usługi przez usługodawcę

Uwagi

5 Wstecz Wyjdź z kreatorem Dalej

Formularze

W przypadku udostępniania elektronicznej formy składania dokumentów z wykorzystaniem formularzy należy nacisnąć przycisk **Dodaj formularz**, a następnie:

- wpisać adres dla formularza zewnętrznego (nie instalowanego na ePUAP)
- dodać formularz z listy dostępnych formularzy dla formularzy dostępnych na ePUAP naciskając przycisk **Wybierz**
- nacisnąć przycisk **Zapisz formularz**.

Uwagi

W oknie obok można wpisać dodatkowe uwagi, które będą widoczne w karcie usługi dla osoby chcącej skorzystać z tej usługi.

Teraz połączymy ze sobą formularz uprzednio zainstalowanej elektronicznej skrzynki podawczej z tworzoną właśnie kartą usługi. Klikamy zatem na Dodaj formularz i wprowadzamy jego nazwę, np. Wniosek ogólny (będzie ona później widoczna w katalogu usług). Następnie określamy typ formularza na Zainstalowany w ePUAP i z listy wskazujemy właściwy dokument (w naszym wypadku: Pismo ogólne). Zapisujemy formularz przyciskiem Zapisz formularz i przechodzimy Dalej, korzystając z opcji na dole strony.

KROK 11: Klasyfikacja terytorialna

Klasyfikacja

Wybrane lokalizacje

Lista lokalizacji, w których jest dostępna usługa

Województwo	Powiat	Gmina	
WOJ. ŚLĄSKIE	Powiat bieruńsko-lędziński	[Imielin (gmina miejska)]	Usuń

Pozycji na liście 10

Nowa lokalizacja

Wybierz lokalizację z pól poniżej

Cały kraj Przypisz do kraju

Woj. WOJ. ŚLĄSKIE

Powiat Powiat bieruńsko-lędziński

Gmina [Imielin (gmina miejska)]

Dodaj lokalizację

Klasyfikacja

W oknie obok należy wprowadzić właściwość miejscową urzędu dla świadczonej usługi. W przypadku świadczenia usługi przez urząd wojewódzki lub marszałkowski należy wskazać konkretne województwo, w przypadku powiatów – konkretny powiat, itd. Aby dodać wybraną lokalizację należy nacisnąć przycisk **Dodaj lokalizację**. Możliwe jest wskazanie, że właściwością miejscową (np. dla urzędów centralnych) jest terytorium całego kraju – w takim przypadku należy zaznaczyć check-box **Przypisz do kraju**.

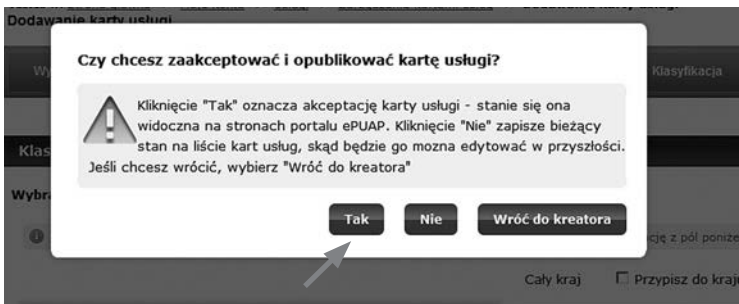
Wstecz
Wyjdź z kreatora
Zakończ

W tym miejscu konieczne jest wskazanie właściwej lokalizacji terytorialnej usługi. Robimy to, korzystając z rozwijalnych list umieszczonych po prawej stronie. Ostateczną lokalizację dodajemy poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj lokalizację**. Urząd gminy powinien przypisać usługę z dokładnością do gminy, urząd powiatowy (starostwo powiatowe) powinien przypisać usługę z dokładnością do powiatu, a urząd wojewódzki – z dokładnością do województwa. Tylko urzędy świadczące usługi centralnie mogą korzystać z przypisania ogólnopolskiego.

Uwaga! Niedopuszczalne jest, aby usługa skrzynki podawczej (np. urzędu gminy) była przypisana do terytorium kraju. Tego typu przypisania są usuwane przez administratorów ePUAP-u, ponieważ wprowadzają w błąd użytkowników systemu.

Wprowadzone dane akceptujemy, klikając na dole przycisk **Zakończ**.

KROK 12: Publikacja karty usługi



Ostateczna akceptacja karty usługi (kliknięcie na Tak w oknie potwierdzającym instalację) zamyka proces instalacji i publikacji elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP. Zarządzać usługą możemy poprzez menu [Moje konto | Usługi | Zarządzanie kartami usług](#).

Tomasz Rakoczy

Zatrudniony w Centrum Projektów Informatycznych MSWiA, w zespole projektowym ePUAP2. Absolwent Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Bielsku Białej, specjalność Systemy Informatyczne i Telekomunikacyjne. Jest jedną z osób biorących udział w budowie i rozwoju funkcjonalności profilu zaufanego. Wcześniej pracował jako analityk i programista przy budowie i wdrażaniu systemów skrzynek podawczych oraz obiegu dokumentów elektronicznych. Przez pierwsze pięć lat aktywności zawodowej zajmował się informatyką w powiatowym urzędzie pracy oraz w starostwie powiatowym. Interesuje się zagadnieniami dokumentu i podpisu elektronicznego oraz przetwarzaniem informacji

10. ePUAP w pytaniach i odpowiedziach

1. Co to jest ePUAP?

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) to system informatyczny, dzięki któremu obywatele (osoby fizyczne i przedsiębiorcy) mogą załatwiać sprawy z urzędami za pośrednictwem internetu z dowolnego miejsca, w dowolnym czasie; natomiast jednostki administracji publicznej – bezpłatnie udostępniać swoje usługi w postaci elektronicznej. Ideą przyświecającą budowie ePUAP było stworzenie jednego, łatwo dostępnego, bezpiecznego i elektronicznego kanału udostępniania usług publicznych, który sprostałby potrzebom obywateli. W ten sposób powstał portal www.epuap.gov.pl – kamień milowy w procesie urzeczywistniania wizji e-administracji w Polsce.

The screenshot shows the main page of the ePUAP portal. At the top, there is a navigation bar with the ePUAP logo and the text "elektroniczna platforma usług administracji publicznej". Below this is a search bar with the placeholder text "Szukaj w portalu ePUAP: zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu". The main content area is titled "Załatw sprawę przez internet" and is organized into a grid of service categories. Each category includes a list of services and a "więcej" link. On the right side, there are three informational boxes: "Do czego służy ta strona?", "Profil Zaufany", and "Potrzebujesz pomocy?".

Rys. 10.1. Strona główna ePUAP

2. Dla kogo i jakie usługi są świadczone na ePUAP?

Portal ePUAP jest dostępny dla wszystkich użytkowników: obywateli, przedsiębiorców oraz jednostek administracji publicznej. Świadczone są na nim różnorodne usługi:

Usługa komunikacyjna – służąca do przekazywania informacji w postaci elektronicznej pomiędzy użytkownikami platformy; usprawnia komunikację pomiędzy: obywatelami a administracją, przedsiębiorcami a administracją i instytucjami administracji publicznej.

Usługa front-end – umożliwia tworzenie, składowanie, pracę z dokumentami elektronicznymi oraz przesyłanie ich do i z urzędów. Dzięki niej tworzone przez obywatela dokumenty są przed wysłaniem wstępnie weryfikowane, co w znacznym stopniu zmniejsza liczbę błędów i pomyłek.

Elektroniczna Skrzynka Podawcza – umożliwia dwukierunkowe przekazywanie dokumentów pomiędzy obywatelami i przedsiębiorcami a administracją. Pozwala na obsługę systemu doręczeń i niezbędnych potwierdzeń (Urzędowe Poświadczenie Odbioru).

Katalog Usług Publicznych – spójna lista usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną. Pozwala na sprawne odnalezienie (na platformie i poza nią) odpowiednich usług administracji publicznej w celu zrealizowania sprawy urzędowej.

Usługa koordynacyjna – realizowana jest w formie jednego okienka lub doradztwa. Ułatwia obywatelom i przedsiębiorcom sprawną realizację złożonych usług publicznych.

Usługa bezpieczeństwa – stanowi zbiór funkcjonalności służących zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzania informacji w systemach informatycznych instytucji publicznych.

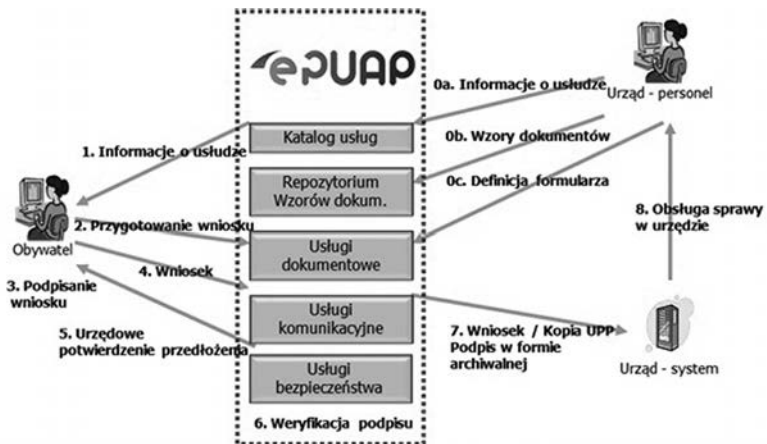
Obsługa opłat – pozwala usługobiorcom (obywatelom i przedsiębiorcom) realizować opłaty administracyjne online metodami dostępnymi w internecie wraz z potwierdzeniem ich dokonania.

Broker rejestrowy – pozwala instytucjom publicznym sięgać po dane niezależnie od ich umiejscowienia i aktualnej postaci, wykorzystując elektroniczne zapytania lub polecenia, formułowane wyłącznie w celu realizacji konkretnej potrzeby informacyjnej (np. dotyczącej osoby). Nie wymaga odnoszenia się do konkretnego rejestru lub wielu rejestrów.

Portal Interoperacyjności (usługi wspierające tworzenie i publikację ram interoperacyjności) – narzędzie pracy zespołów przygotowujących rekomendacje dla wzorów dokumentów i formularzy elektronicznych.

Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRD) – stanowi referencyjną bazę obowiązujących wzorów dokumentów i formularzy elektronicznych.

Przekazywanie transakcji pomiędzy usługodawcami i usługobiorcami – udostępniana przez usługodawcę możliwość komunikacji bezpośrednio z jego systemami informatycznymi (w trybie wywołanie–odpowiedź).



Rys.10.2. Funkcjonowanie usług udostępnianych przez ePUAP

3. Ile kosztuje założenie konta na ePUAP?

Korzystanie z portalu i świadczenie na nim usług jest całkowicie bezpłatne. Wszelkie koszty związane z utrzymaniem ePUAP ponosi MSWiA. W związku z powyższym portal www.epuap.gov.pl gwarantuje darmowy dostęp do usług administracyjnych dla wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, instytucji im podległych (szkół, przedszkoli, MOPS-ów itp.), jak również dla wszystkich Polaków mieszkających w kraju i za granicą.

4. Jakie korzyści przyniosło wdrożenie ePUAP?

Celem portalu ePUAP jest udostępnienie odbiorcom usług publicznych pojedynczego punktu dostępowego w internecie. Z perspektywy obywateli i przedsiębiorców ePUAP stanowi jednolity, odmiejscowiony i niezależny od resortów dostęp do usług administracji publicznej. Zasoby finansowe, które urzędy musiałyby przeznaczyć na własne rozwiązania IT, mogą teraz być wykorzystane na poprawę efektywności funkcjonowania urzędu. Dla obywatela oznacza to wyższy poziom usług świadczonych przez urzędy i instytucje publiczne.

Dzięki portalowi ePUAP obywatele zyskali elektroniczny dostęp do usług administracji publicznej oraz możliwość załatwienia sprawy urzędowej przez internet. Usprawnienie wymiany informacji pomiędzy urzędami, np. poprzez dostęp do rejestrów, skróciło czas potrzebny na realizację sprawy przez urząd. Wreszcie nie trzeba odwiedzać różnych urzędów w celu gromadzenia dokumentów niezbędnych do zrealizowania sprawy, ponieważ jest to teraz możliwe przez jeden punkt dostępowy w internecie – www.epuap.gov.pl.

Wprowadzone w ramach projektu rozwiązania ułatwiają prowadzenie działalności gospodarczej, m.in. poprzez likwidację barier na styku biznes – administracja, a także poprzez zwiększenie możliwości wykorzystania zasobów informacji publicznej przez przedsiębiorców. Przyczynia się to do ułatwienia

kontakty i załatwiania spraw przez obywateli w jednostkach administracji rządowej.

Tabela 10.1. Zestawienie korzyści wynikających z funkcjonowania ePUAP

Korzyści dla obywateli	Korzyści dla administracji
usługi administracji publicznej dostępne w jednym miejscu	uproszczenie procesu tworzenia e-urzędu
możliwość załatwienia spraw urzędowych przez Internet	usprawnienie i upowszechnienie elektronicznej drogi dostępu do usług administracji publicznej
możliwość wnoszenia opłat za usługi publiczne drogą elektroniczną	urząd bardziej przyjazny obywatelowi
oszczędność czasu i pieniędzy	możliwość korzystania z infrastruktury umożliwiającej wymianę danych pomiędzy urządzeniami administracji publicznej
jedna baza wzorów dokumentów elektronicznych niezbędna do korzystania z usług administracji publicznej	
ograniczenie konieczności powiadomienia wszystkich urzędów o zmianie danych osobowych	poszerzenie katalogu usług publicznych dostępnych drogą elektroniczną
możliwość załatwienia oraz sprawdzenia stanu sprawy w dowolnym miejscu i czasie	
ograniczenie liczby dokumentów wymaganych od obywatela	

5. Co z ePUAP-u mają placówki publiczne?

Korzyścią dla podmiotów publicznych, wynikającą z wykorzystania portalu www.epuap.gov.pl, jest możliwość bezpłatnego udostępniania usług publicznych poprzez internet. Podmioty publiczne, korzystając z platformy, nie muszą budować

własnych systemów w celu umożliwienia obywatelowi kontaktu z instytucją i załatwienia sprawy urzędowej. Funkcjonalność Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) umożliwia instytucjom publicznym wywiązać się z obowiązku – wynikającego z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – przyjmowania dokumentów w postaci elektronicznej (wnoszenia podań i wniosków oraz przeprowadzania innych czynności w postaci elektronicznej). W celu uporządkowania wzorów oraz formularzy dokumentów elektronicznych stworzono Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (CRD), czyli bazę skupiającą w jednym miejscu obowiązujące w administracji wzory i formularze.

Możliwość udostępniania usług publicznych poprzez ePUAP to oszczędność przede wszystkim dla urzędów administracji publicznej, które zyskują infrastrukturę do wymiany informacji oraz tworzenia usług złożonych. Podmioty publiczne zintegrowane z platformą ePUAP zdejmują z siebie obowiązek budowania własnych systemów dziedzinowych, dzięki którym mogą udostępniać usługi publiczne drogą elektroniczną. Zaoszczędzone w ten sposób środki mogą zostać wykorzystane na rozwój innych obszarów funkcjonowania urzędów. Korzystanie z platformy to przede wszystkim niepowielanie działań w zakresie informatyzacji.

6. Jak znaleźć sprawę do załatwienia na ePUAP?

Usługi na ePUAP zostały skatalogowane w przystępnej formie w Katalogu Usług Publicznych. Jest to narzędzie standaryzujące sposób prezentowania i opisywania usług administracji publicznej. Katalog Usług Publicznych zawiera spójną listę usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną pogrupowanych według klasyfikacji odpowiadającej zdarzeniom życiowym, przez co łatwiej jest odnaleźć właściwą usługę. Obywatel, chcąc załatwić sprawę, musi jedynie wyszukać w Katalogu Usług Publicznych usługę, a portal, m.in. na podstawie danych

z konta obywatela, sam podpowie właściwy urząd, w którym będzie mógł załatwić swoją sprawę. Ostatnią czynnością, jaką należy wykonać, jest wypełnienie i wysłanie pisma w formie elektronicznej do urzędu.

7. Ile kosztowało stworzenie ePUAP?

Do tej pory w budowę platformy ePUAP zainwestowano 58 551 814,19 zł, w tym:

26 453 504,98 zł – wartość projektu pt.: „Budowa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej” (ePUAP-WKP). Projekt został dofinansowany w kwocie 26 417 392,98 zł, z czego 75% środków pochodziło z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw na lata 2004–2006), natomiast pozostałe 25% inwestycji stanowiło współfinansowanie krajowe;

32 098 309,21 zł – środki zainwestowane w realizację projektu ePUAP2 (stan na koniec 2010 r.). W ramach projektu ePUAP2 realizowana jest rozbudowa platformy ePUAP o funkcjonalności związanej z nową, integracyjną architekturą platformy. Realizacja projektu dofinansowana jest ze środków 7. osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (85% wydatków kwalifikowanych to środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, 15% stanowi współfinansowanie krajowe).

Powyższe kwoty obejmują: sprzęt, oprogramowanie, usługi doradcze, implementację usług, usługi integratorskie, szkolenia, promocję oraz wdrażanie wspólnych elementów z innymi projektami związanymi z integracją oraz jednolitym świadczeniem usług (np. CEPiK, PESEL).

8. Jakie oszczędności dla administracji przyniesie ePUAP?

Analizując środki zainwestowane w budowę ePUAP, należy mieć na względzie te przyszłościowe oraz już uzyskane

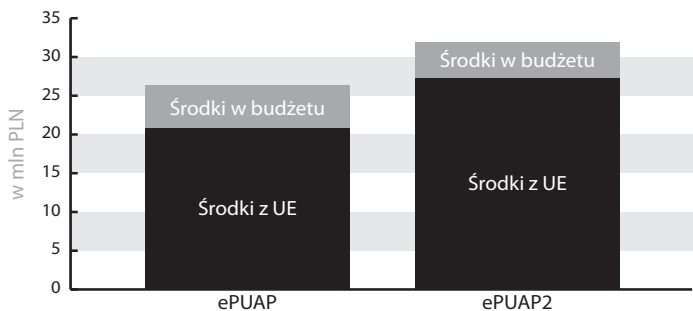
wielomilionowe oszczędności, które będą uzyskiwane przez budżet państwa oraz bezpośrednio przez obywateli dzięki zastosowaniu rozwiązań z zakresu e-administracji. Platforma ePUAP odgrywa szczególną rolę w zakresie standaryzacji, komunikacji i udostępniania zasobów informacyjnych państwa w procesach związanych z realizacją procedur administracyjnych.

Należy także pamiętać o wysokich kosztach społecznych załatwiania spraw urzędowych poprzez osobiste stawiennictwo w urzędzie oraz „papierową” komunikację pomiędzy urzędami w trakcie załatwiania spraw. Wdrożenie ePUAP zapewniło Polsce miejsce w elitarnym gronie innych europejskich państw, które posiadają już takie rozwiązania centralne. Rozwijając ePUAP, ze szczególną uwagą analizujemy doświadczenia estońskie, duńskie i austriackie, gdzie zastosowanie centralnego „łącznika” pozwoliło osiągnąć zakładane cele usprawnienia administracji za pomocą narzędzi teleinformatycznych.

Na wyróżnienie zasługuje szczególnie integracyjny charakter platformy ePUAP. Większość ponoszonych wydatków wykorzystywana jest wspólnie z innymi systemami dziedziny innymi współpracującymi z ePUAP. Dotyczy to warstwy usługowej (oprogramowanie, standardy komunikacyjne), ale także m.in. infrastrukturalnej, np. w zakresie utrzymania łączy i serwerów. Wydajna i nowoczesna infrastruktura ePUAP może obsługiwać ruch internetowy na bardzo wysokim poziomie, pozwalając innym podmiotom na znaczne oszczędności w zakresie utrzymania infrastruktury, ograniczając je do niezbędnego minimum i jednocześnie ukracając powielanie tych samych wydatków w ramach administracji.

Wydatki poniesione na portal ePUAP należy traktować jako jednorazowe, natomiast korzyści osiągnane z istnienia platformy są już namacalne i będą zwiększały się w perspektywie kilku, kilkunastu lat. Tym samym nie należy ich traktować jako koszty, lecz jako inwestycję, która szybko się zwróci. Poparciem dla tej tezy jest profil zaufany. W pierwszym miesiącu funkcjonowania

tego rozwiązania założono ponad 10 000 profili. Porównując koszty zakupu 10 000 szt. ważnych 2 lata bezpiecznych podpisów elektronicznych (2 940 000,00 zł) oraz te poniesione na wdrożenie profilu zaufanego (1 267 310,79 zł), widać, że oszczędności uzyskane dzięki wprowadzeniu rozwiązania do chwili obecnej wynoszą 1 672 689,21 zł. Te liczby mówią same za siebie.



Rys. 10.3 Rozkład środków poniesionych na ePAUP

9. Jakie sprawy można procedować za pośrednictwem platformy ePUAP?

MSWiA w ramach projektu ePUAP przygotowało pakiet 65 usług. Są one dostępne nieodpłatnie dla wszystkich podmiotów publicznych, które posiadają konto na ePUAP. Wystarczy, że dany urząd zainstaluje aplikację pozwalającą na skonfigurowanie usług, i od tego momentu będzie mógł realizować usługi za pośrednictwem portalu www.epuap.gov.pl. W najbliższym czasie MSWiA planuje udostępnianie kolejnych usług, o czym urzędy będą na bieżąco informowane.

Większość usług została zgrupowana w pakiety aplikacji, które odpowiednie urzędy mogą „zainstalować” na swoim koncie. Co ważne, zastosowanie instalatorów skraca czas potrzebny na instalację każdej z usług osobno. Ponadto sposób przeprowadzenia instalacji i konfiguracji poszczególnych usług został skrupulatnie opisany w szeregu instrukcji, prowadząc

użytkownika krok po kroku przez cały proces. Instrukcje są dostępne na ePUAP w sekcji „Zainstaluj usługę” adresowanej do podmiotów publicznych.

10. O jakie usługi będzie rozwijany wachlarz usług elektronicznych świadczonych przez ePUAP?

Pod koniec 2011 r. na ePUAP zostaną udostępnione kolejne usługi publiczne, tym razem świadczone przez jednostki organizacyjne policji, tj.: e-licencje (licencja detektywa, ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego), e-skarga, e-zażalenie, e-aukcja (zbywanie majątku), e-zamówienia publiczne i e-pozwolenie na broń.

Prowadzona jest też współpraca z różnymi podmiotami publicznymi w celu udostępnienia kolejnych usług za pośrednictwem ePUAP, w tym z:

- **Ministerstwem Finansów** – usługa Jedno Okienko Celne umożliwi podmiotom dokonującym obrotu towarowego z zagranicą oraz organom administracji zaangażowanym w ten obrót przekazywanie niezbędnych danych (dokumentów, informacji) wymaganych przepisami prawa przez jeden punkt dostępu. Rolą punktu będzie koordynowanie wymiany informacji. W praktyce efektywna realizacja tego procesu możliwa jest jedynie z wykorzystaniem elektronicznej wymiany danych. ePUAP ma wspierać, od strony technicznej, realizację tego rozwiązania.
- **Rządowym Centrum Legislacji** – serwis udostępniający Dziennik Ustaw i Monitor Polski.
- **Zakładem Ubezpieczeń Społecznych** – implementacja profilu zaufanego w aplikacji Płatnik – osoby nieprowadzące biznesu i tzw. mali przedsiębiorcy w komunikacji z ZUS będą zwolnieni z obowiązku korzystania z płatnego, bezpiecznego podpisu elektronicznego. Będą mogli przysyłać dokumenty podpisane profilem zaufanym ePUAP.
- **Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia** – wykorzystanie ePUAP w projektach P2 „Platforma udostępniania online przedsiębiorcom usług i zasobów cyfrowych

rejestrów medycznych” i P1 „Elektroniczna Platforma Gromadzenia, Analizy i Udostępniania zasobów cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych”.

- **Policją** – posługując się profilem zaufanym, będzie można sprawdzić liczbę posiadanych punktów karnych.

W ramach realizowanego projektu ePUAP2 udostępnione zostaną ponadto następujące aplikacje: ePosterunek (jego głównym zadaniem jest usprawnienie pracy jednostek organizacyjnych policji, w szczególności służb dochodzeniowo-śledczych prowadzących postępowania przygotowawcze) oraz Scentralizowany System Dostępu do Informacji Publicznej (spójna aplikacja dla wszystkich jednostek publicznych zobowiązanych do prowadzenia stron podmiotowych BIP).

11. Dlaczego nie każdą sprawę można załatwić drogą elektroniczną?

MSWiA, jako podmiot odpowiedzialny za budowę elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, udostępniło informatyczne narzędzie, na którym instytucje publiczne mogą udostępniać swoje usługi poprzez internet. ePUAP stanowi wyłącznie środowisko, pozwalające agendom administracji publicznej na konfigurowanie i dostarczanie własnych usług w trybie elektronicznym. Toteż pieczę nad funkcjonowaniem samego środowiska sprawuje MSWiA. Instalowanie, konfigurowanie i świadczenie poszczególnych usług leży w gestii ich dysponentów.

Przykładem obrazującym niefortunną konfigurację usługi przez właściciela usługi (np. gminę) jest problem złego wskazania miejsca jej realizacji. Na przykład: mieszkańcom Warszawy wskazuje się urząd spoza miasta stołecznego, a czasem nawet spoza województwa mazowieckiego. Czynnikiem generującym problem nie jest błędne działanie platformy ePUAP, lecz niewłaściwe przyporządkowanie terytorialne usług tego podmiotu. Administratorzy Katalogu Usług Publicznych

w MSWiA, we współpracy z dysponentami usług, prowadzą ciągłe działania sukcesywnego eliminowania tego typu błędów. Analogicznie sytuacja wygląda w przypadku problemów z działaniem lub niewystarczającą pomocą kontekstową dla pól formularza: formularz i zawartość plików pomocy kontekstowej dla jego pól są konfigurowane bezpośrednio przez dostawcę usługi, a więc przez właściwy urząd udostępniający na ePUAP daną usługę.

W związku z powyższym MSWiA nie ponosi odpowiedzialności zarówno za brak możliwości zrealizowania danej usługi w konkretnym urzędzie, jak i za poprawność oraz efektywność wykorzystania mechanizmów ePUAP przez dostawców usług.

12. W jakim kierunku będzie rozwijał się ePUAP?

Czerpiąc z doświadczeń pozyskanych w związku z realizacją projektu ePUAP, dokonano rewizji podstawowych celów biznesowych stawianych ePUAP-owi. Mowa tu m.in. o udostępnianiu przez państwo jednego miejsca, w którym obywatel, przedsiębiorca i urzędnik mogą:

- uzyskać informacje niezbędne do realizacji usług administracyjnych lub powiązanych z działaniem administracji oraz
- w jak najbardziej efektywny i komfortowy sposób zrealizować swoje sprawy administracyjne.

W wyniku przeprowadzonej analizy postanowiono zasadniczo zmienić biznesową rolę ePUAP-u w infrastrukturze informacyjno-usługowej państwa. ePUAP będzie ewoluował z dotychczasowej funkcji portalu elektronicznych usług publicznych do programu działań na rzecz usprawnienia administracji państwowej, natomiast system informatyczny będzie jednym z jego narzędzi. Powstaną m.in.:

Repozytorium Procesów Administracji Publicznej oraz generyczne usługi – referencyjne, generyczne opisy procesów biznesowych odpowiadających obszarom działalności, a więc tym samym i odpowiedzialności administracji

publicznej. W repozytorium zamieszczone będą opisy procesów wspólnych dla różnych jednostek administracji publicznej, będących podstawą powtarzalnych zadań realizowanych przez te podmioty. Istotą rozwiązania jest udostępnienie wzorcowych modeli procesów administracyjnych dla kategorii podmiotów publicznych, takich jak urzędy gmin i urzędy powiatowe.

W ramach repozytorium zostanie także udostępniony opis procesów dostępu do rejestrów i zakres udostępnianych danych (jako usług administracji na rzecz administracji, biznesu i obywateli).

Centralny broker usług i informacji

Zagadnienie to skupia się na umożliwieniu dostępu do szeroko rozumianych zasobów informacyjnych państwa i ich ponownego wykorzystania – z określeniem zasad dostępu, a także podmiotów uprawnionych do realizacji określonych działań w obrębie rejestrów. Jednym z wymagań, które muszą zostać spełnione, jest zapewnienie interoperacyjności, rozliczalności, anonimizacji, subsydiarności oraz transparentności dostępu do zgromadzonych danych.

Wytworzone w ramach projektu ePUAP2 rozwiązanie informacyjne powinno także zapewniać każdemu dostęp do następujących informacji o nim samym, tzn.:

- jakie dane w rejestrach na jego temat są przechowywane,
- kto i w jakim zakresie ma prawo dostępu i modyfikacji tych danych,
- jaka jest historia dostępu i modyfikacji danych gromadzonych na temat obywatela.

Repozytorium dobrych praktyk administracji

Dzięki temu repozytorium będzie można prezentować, jak z dobrym efektem dla obywateli realizuje się zadania administracji, wykorzystując wybrane, nowatorskie rozwiązania

procesowe (np. tworzenie podprocesów właściwych dla wybranej jednostki), organizacyjne, techniczne i prawne. W repozytorium skumulowane będą wzorce rozwiązań wspierających realizację procesów biznesowych w administracji publicznej oraz wdrożonych z sukcesem rozwiązań, z których (po dostosowaniu ich do lokalnej specyfiki) będą mogły korzystać zainteresowane urzędy.



Igor Bednarski

Kierownik projektu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Absolwent Wydziału Fizyki Technicznej, Informatyki i Matematyki Stosowanej Politechniki Łódzkiej (magister inżynier informatyk o specjalności sieci komputerowe i systemy teleinformatyczne), Cisco Networking Academy (2004), a także Podyplomowego Studium Informatycznych Systemów Zarządzania – Strategia, Projektowanie, Integracja SGH (2007).

Od 2004 r. związany z administracją publiczną i działem informatyzacja. Kierownik projektu ePUAP, realizowanego w latach 2006–2008. Od lutego 2008 roku pracownik Centrum Projektów Informatycznych, gdzie pełni funkcję kierownika projektu ePUAP2. Jego zainteresowania zawodowe koncentrują się wokół systemów teleinformatycznych wspomagających świadczenie usług z zachowaniem interoperacyjności stosowanych rozwiązań

Robert Sternicki

Analityk w Centrum Projektów Informatycznych MSWiA, w projekcie ePUAP2. Absolwent kierunków informatycznych na Wyższej Szkole Handlu i Prawa im. R. Łazarskiego (specjalność systemy operacyjne i sieciowe) oraz Wojskowej Akademii Technicznej (specjalność systemy informatyczne). Od 2004 roku pracuje w zawodzie informatyka w instytucjach publicznych

Rozporządzenia związane z funkcjonowaniem ePUAP

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji¹ z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie
szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych,
które powinien spełniać system teleinformatyczny
służący do identyfikacji użytkowników
(Dz.U. 2011 Nr 93, poz. 545)**

Na podstawie art. 20a ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa szczegółowe warunki organizacyjne i techniczne, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do wydania certyfikatów oraz stosowania technologii, o których mowa w art. 20a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) usługi certyfikacyjne — usługi certyfikacyjne w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.³);

¹ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 145, poz. 1050, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 182, poz. 1228.

- 2) system certyfikujący — system teleinformatyczny służący do świadczenia usług certyfikacyjnych wykorzystywanych przez podmioty publiczne do identyfikacji użytkowników;
- 3) kwalifikowany certyfikat — kwalifikowany certyfikat w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
- 4) system zarządzania tożsamością — system teleinformatyczny, nieświadczący usług certyfikacyjnych, przetwarzający informacje o tożsamości użytkowników i wykorzystywany przez podmioty publiczne do identyfikacji użytkowników;
- 5) system autoryzujący — system teleinformatyczny używany przez podmiot publiczny, który wykorzystuje usługi systemu certyfikującego lub systemu zarządzania tożsamością do przeprowadzenia procesu identyfikacji użytkownika;
- 6) rozliczalność — właściwość systemu pozwalającą przypisać określone działanie w systemie do osoby fizycznej lub procesu oraz umiejscowić je w czasie.

§ 3.

Wydanie kwalifikowanego certyfikatu mającego zastosowanie do identyfikacji użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty realizujące zadania publiczne następuje przy zachowaniu zasad określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

§ 4.

1. System certyfikujący posiada następujące właściwości:
 - 1) świadczy usługi niezwłocznego unieważnienia certyfikatu;
 - 2) precyzyjnie określa czas wystawienia i unieważnienia certyfikatu, zgodnie z urzędowym czasem określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 10 grudnia 2003 r. o czasie urzędowym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 144);
 - 3) potwierdza tożsamość osoby, dla której jest wydawany certyfikat;

- 4) spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, dobierane na podstawie analizy ryzyka;
 - 5) nie gromadzi ani nie kopiuje danych służących do składania podpisu elektronicznego.
2. Administrowanie systemem certyfikującym wymaga realizowania następujących czynności:
- 1) systematycznego przeglądu skuteczności zastosowanych środków w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, w celu wprowadzania ich usprawnień;
 - 2) utrzymywania w stanie aktualnym dokumentacji operacyjnej i technicznej systemu, zapewniającej jego bezpieczną eksploatację;
 - 3) zapewniania organizacyjnego, technicznego i kryptograficznego bezpieczeństwa działania systemu;
 - 4) przeciwdziałania fałszowaniu certyfikatów, w tym zapewniania poufności podczas procesu tworzenia danych do składania podpisu elektronicznego;
 - 5) przechowywania informacji dotyczących wydanych certyfikatów przez okres 20 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po ich wytworzeniu;
 - 6) informowania osób ubiegających się o certyfikat o warunkach stosowania certyfikatu, w szczególności o ograniczeniach użycia certyfikatu i postępowaniu w przypadku skarg i rozstrzygania sporów.
3. Wymagania określone w ust. 1 i 2 uważa się za spełnione, gdy:
- 1) została wdrożona polityka certyfikacji spełniająca wymagania wskazane w standardzie ETSI TS 102 042 w wersji 1.2.4 lub nowszym;
 - 2) zapewnione zostały warunki organizacyjne i techniczne zgodne z wymaganiami standardu CWA 14167-1 lub nowszego w zakresie świadczenia usług innych niż wydawanie certyfikatów kwalifikowanych;
 - 3) zastosowane zostały systemy i produkty zgodne z wymaganiami standardu CWA 14167-2, 3 i 4 lub nowszego.

4. Politykę certyfikacji oraz deklarację o spełnieniu wymagań określonych w ust. 3 udostępnia się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej — zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.⁴) albo
 - 2) na stronie internetowej podmiotu — w przypadku gdy przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej nie stosuje się.

§ 5.

1. System zarządzania tożsamością posiada następujące właściwości:
 - 1) rejestruje użytkowników;
 - 2) potwierdza tożsamość użytkowników;
 - 3) przechowuje i udostępnia dane identyfikacyjne użytkowników systemom autoryzującym uprawnionym do ich otrzymania;
 - 4) umożliwia zablokowanie konta użytkownika na jego żądanie;
 - 5) zapewnia rozliczalność;
 - 6) zapewnia integralność, autentyczność i poufność danych identyfikacyjnych i uwierzytelniających użytkownika;
 - 7) zapewnia codzienną synchronizację czasu systemowego z czasem UTC(PL).
2. Administrowanie systemem zarządzania tożsamością wymaga realizowania następujących czynności:
 - 1) zapewniania wiarygodności procesu rejestracji użytkowników i potwierdzania ich tożsamości;
 - 2) przechowywania informacji dotyczących tożsamości użytkownika przez okres 20 lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego od chwili wykonania w systemie ostatniej operacji z użyciem tożsamości;

⁴ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110 oraz z 2010 r. Nr 182, poz. 1228.

- 3) utrzymywania w stanie aktualnym dokumentacji operacyjnej i technicznej systemu, zapewniającej jego bezpieczną eksploatację;
 - 4) opracowania i wdrożenia polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji.
3. Wymagania określone w ust. 2 uważa się za spełnione, jeśli dla systemu zarządzania tożsamością została opracowana i wdrożona polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji, w której określono wymagania bezpieczeństwa zgodne z Polską Normą PN ISO/IEC 27001:2007 lub nowszą, zweryfikowaną pozytywnie przez jednostkę certyfikującą akredytowaną, zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2010 r. Nr 138, poz. 935).

§ 6.

1. System autoryzujący, identyfikując użytkownika z wykorzystaniem systemu certyfikującego, dokonuje weryfikacji podpisu elektronicznego i przechowuje dane potwierdzające tę weryfikację.
2. System autoryzujący, identyfikując użytkownika z wykorzystaniem systemu zarządzania tożsamością, dokonuje weryfikacji danych otrzymanych z tego systemu i przechowuje dane potwierdzające tę weryfikację.
3. Dane potwierdzające weryfikację, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny w sposób jednoznaczny umożliwiać:
 - 1) identyfikację tożsamości osoby, która dokonała czynności w postaci elektronicznej;
 - 2) stwierdzenie ważności uprawnień w momencie dokonania czynności;
 - 3) ustalenie czasu dokonania czynności.

§ 7.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji⁵ z dnia 27 kwietnia 2011 r.
w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej
platformy usług administracji publicznej
(Dz.U. 2011 Nr 93, poz. 546)**

Na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.⁶) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa zakres i warunki korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „ePUAP”, w tym:

- 1) zakładanie konta na ePUAP;
- 2) sposób prowadzenia katalogu usług na ePUAP;
- 3) warunki wymiany informacji między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi.

§ 2.

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) administrator podmiotu – użytkownika zarejestrowanego zarządzającego zasobami ePUAP posiadanymi przez podmiot;

⁵ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (DzU nr 216, poz. 1604).

⁶ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228.

- 2) certyfikat — certyfikat w rozumieniu art. 3 pkt 10 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, ze zm.¹);
- 3) identyfikator podmiotu — unikalny ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących podmiot;
- 4) identyfikator użytkownika — unikalny ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących użytkownika zarejestrowanego;
- 5) katalog usług — rejestr zawierający informacje o usługach podmiotów publicznych;
- 6) konto — profil podmiotu albo użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi do tego podmiotu albo użytkownika;
- 7) kwalifikowany certyfikat — kwalifikowany certyfikat w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
- 8) minister — ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 9) niezaprzeczalność — brak możliwości zanegowania swego uczestnictwa w całości lub w części wymiany danych przez jeden z podmiotów uczestniczących w tej wymianie;
- 10) rozliczalność działań — funkcję ePUAP umożliwiającą przypisanie w sposób jednoznaczny działania użytkownika lub podmiotu tylko temu użytkownikowi lub podmiotowi;
- 11) oznaczanie czasem — funkcję ePUAP umożliwiającą dołączanie do danych w postaci elektronicznej logicznie powiązanych z danymi opatrzonymi podpisem lub poświadczeniem elektronicznym oznaczenia czasu w chwili wykonania takiego dołączenia oraz poświadczenia elektronicznego tak powstałych danych przez ePUAP;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 145, poz. 1050, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 182, poz. 1228.

- 12) podmiot — osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej albo podmiot publiczny;
- 13) profil podmiotu — dane opisujące podmiot;
- 14) profil użytkownika — dane opisujące użytkownika;
- 15) usługa — działanie podmiotu publicznego polegające na wykorzystaniu przez ten podmiot ePUAP do realizacji swoich ustawowych obowiązków;
- 16) usługodawca — podmiot publiczny świadczący usługi przy użyciu ePUAP;
- 17) ustawa — ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 18) użytkownik — osobę fizyczną korzystającą z ePUAP;
- 19) użytkownik zarejestrowany — użytkownika posiadającego konto.

§ 3.

1. Założenie konta dla użytkownika wymaga podania następujących danych:
 - 1) imienia;
 - 2) nazwiska;
 - 3) adresu poczty elektronicznej, który użytkownik wskazał jako właściwy do wymiany informacji w ramach ePUAP;
 - 4) identyfikatora użytkownika.
2. W celu uwierzytelnienia użytkownik określa hasło. Stopień złożoności hasła kontroluje ePUAP.
3. W ePUAP zamiast hasła określonego przez użytkownika możliwe jest uwierzytelnienie przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu.
4. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1—3, użytkownik zarejestrowany powinien niezwłocznie dokonać ich zmiany w profilu użytkownika.
5. Użytkownik zarejestrowany może usunąć swoje konto.
6. W przypadku utraty hasła, o którym mowa w ust. 2, użytkownik

może wnioskować, poprzez środek komunikacji wskazany w ePUAP, o przesłanie na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, hasła tymczasowego. Użytkownik po uwierzytelnieniu się hasłem tymczasowym określa nowe hasło, którego stopień złożoności kontroluje ePUAP.

§ 4.

1. Założenie konta dla podmiotu jest dokonywane przez użytkownika zarejestrowanego działającego w imieniu podmiotu i wymaga podania:
 - 1) nazwy podmiotu;
 - 2) identyfikatora podmiotu.
2. Użytkownik zarejestrowany, zakładając konto dla podmiotu, staje się administratorem podmiotu.
3. Funkcjonalności podmiotu publicznego na ePUAP stają się dostępne po pozytywnym rozpatrzeniu przez ministra wniosku zawierającego:
 - 1) oznaczenie organu;
 - 2) oznaczenie osoby upoważnionej do reprezentacji organu;
 - 3) dane administratora podmiotu;
 - 4) informację o posiadaniu uprawnień do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.
4. Identyfikator użytkownika i identyfikator podmiotu jest wybierany przez użytkownika. Raz nadany identyfikator nie może być nadany ponownie.
5. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, użytkownik zarejestrowany działający w imieniu podmiotu powinien niezwłocznie dokonać ich zmiany w profilu podmiotu.
6. Konto podmiotu może usunąć administrator tego podmiotu albo minister na wniosek podmiotu.

§ 5.

Użytkownik zarejestrowany może działać w imieniu różnych podmiotów.

§ 6.

1. Rozwiązania techniczne ePUAP zapewniają niezaprzeczalność wystawionych poświadczeń:
 - 1) urzędowego poświadczenia odbioru;
 - 2) elektronicznego poświadczenia opłaty;
 - 3) oznaczania czasem;
 - 4) weryfikacji podpisu elektronicznego;
 - 5) weryfikacji zgodności dokumentu elektronicznego z jego wzorem.
2. Minister informuje na ePUAP o przerwach serwisowych w świadczeniu usług, wynikających z potrzeby dokonywania zmian i ulepszeń, a w przypadku braku takiej możliwości — przez zamieszczenie informacji o takich przerwach w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

1. ePUAP udostępnia katalog usług zawierający informacje o usługach, w szczególności:
 - 1) podstawę prawną usługi;
 - 2) nazwę usługi;
 - 3) nazwę usługodawcy;
 - 4) cel usługi;
 - 5) odbiorców usługi;
 - 6) kategorię usługi;
 - 7) umiejscowienie usługodawcy według podziału administracyjnego kraju.
2. Wpisów w katalogu usług i ich aktualizacji dokonują usługodawcy.

§ 8.

Podmioty publiczne do świadczenia usług w postaci elektronicznej mogą wykorzystywać w szczególności następujące funkcje ePUAP:

- 1) tworzenie i obsługę dokumentów elektronicznych przez osoby fizyczne i podmioty;
- 2) przesyłanie dokumentów elektronicznych;

- 3) wymianę danych między ePUAP a innymi systemami teleinformatycznymi;
- 4) identyfikację użytkowników i rozliczalność ich działań;
- 5) weryfikację podpisu elektronicznego;
- 6) tworzenie usług podmiotu publicznego lub kilku podmiotów publicznych współdziałających ze sobą, zbudowanych w oparciu o dwie lub więcej usług;
- 7) obsługę płatności elektronicznych;
- 8) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.

§ 9.

1. ePUAP może wymieniać informacje z innymi systemami teleinformatycznymi podmiotów określonych w art. 2 ust. 1 i 2 ustawy.
2. Do wymiany informacji, o której mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy wydane na podstawie art. 18 pkt 2 ustawy.
3. Minister zapewnia bezpieczeństwo wymiany informacji, określonej w ust. 1, przez wydanie, na wniosek podmiotu publicznego, certyfikatu dla systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Podmioty publiczne wykorzystujące w dniu wejścia w życie rozporządzenia certyfikaty służące zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji, o której mowa w ust. 1, wystąpią do ministra z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3, nie później niż 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 10.

Z dniem wejścia w życie rozporządzenia konta założone w ePUAP przed tym dniem stają się kontami w rozumieniu tego rozporządzenia.

§ 11.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji¹ z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie
zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania
i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej
platformy usług administracji publicznej
(Dz.U. 2011 Nr 93, poz. 547)**

Na podstawie art. 20a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.²) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa zasady potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej „ePUAP”, w tym:

- 1) podmioty upoważnione do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP;
- 2) okres ważności profilu zaufanego ePUAP;
- 3) zawartość profilu zaufanego ePUAP;
- 4) przypadki, w których nie dokonuje się potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP;
- 5) przypadki, w których profil zaufany ePUAP traci ważność;

¹ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228.

- 6) warunki składania podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP;
- 7) warunki przechowywania oraz archiwizowania dokumentów i danych związanych z potwierdzeniem, przedłużaniem ważności albo unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP;
- 8) wzory wniosków o potwierdzenie, przedłużenie ważności i unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

§ 2.

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) bezpieczny podpis elektroniczny — bezpieczny podpis elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.³);
- 2) identyfikator profilu zaufanego ePUAP — unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
- 3) identyfikator użytkownika — identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 4) konto użytkownika — profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi do tego użytkownika;
- 5) kwalifikowany certyfikat — kwalifikowany certyfikat, o którym mowa w art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
- 6) minister — ministra właściwego do spraw informatyzacji;

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 124, poz. 1152 i Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 145, poz. 1050, z 2009 r. Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230 i Nr 182, poz. 1228.

- 7) osoba wnioskująca — osobę fizyczną posiadającą konto użytkownika występującą z wnioskiem o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP w swoim imieniu;
- 8) potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP — proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
- 9) profil użytkownika — dane opisujące osobę fizyczną korzystającą z ePUAP;
- 10) ustawa — ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 3.

1. Osoba wnioskująca przesyła wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP na ePUAP w postaci elektronicznej.
2. Jeżeli w okresie 14 dni od daty przesłania wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba wnioskująca nie zgłosi się do punktu potwierdzającego w celu potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP, wniosek ten uważa się za wycofany.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 4.

1. Profil zaufany ePUAP potwierdza, przedłuża ważność lub unieważnia punkt potwierdzający, którym jest konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda, Zakład Ubezpieczeń Społecznych albo, za zgodą ministra, inny podmiot określony w art. 2 ustawy.
2. Minister udziela zgody, o której mowa w ust. 1, na wniosek podmiotu po spełnieniu warunków określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 20a ust. 3 pkt 1 ustawy.
3. Punkt potwierdzający może upoważniać pracowników do załatwiania spraw w zakresie profilu zaufanego ePUAP w jego imieniu.

4. Pracownikiem, o którym mowa w ust. 3, może być wyłącznie osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP dokonuje się wyłącznie na ePUAP.

§ 5.

1. W celu potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP osoba wnioskująca zgłasza się do wybranego przez siebie punktu potwierdzającego.
2. Punkt potwierdzający stwierdza tożsamość osoby wnioskującej na podstawie dowodu osobistego albo paszportu.
3. Punkt potwierdzający weryfikuje dane z wniosku z danymi z profilu użytkownika, w zakresie obejmującym:
 - 1) imię;
 - 2) nazwisko;
 - 3) numer PESEL;
 - 4) identyfikator użytkownika.
4. Weryfikacja danych, o których mowa w ust. 3 pkt 1—3, następuje także ze zbiorem PESEL.
5. Punkt potwierdzający drukuje wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP z ePUAP.
6. Osoba wnioskująca podpisuje wydrukowany wniosek.
7. Punkt potwierdzający, po pozytywnej weryfikacji danych, o których mowa w ust. 3, potwierdza profil zaufany ePUAP i odnotowuje to na wydrukowanym wniosku wraz z podaniem czasu potwierdzenia.
8. Punkt potwierdzający podpisuje profil zaufany ePUAP osoby wnioskującej:
 - 1) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo
 - 2) bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 6.

1. Profil zaufany ePUAP zawiera:
 - 1) imię użytkownika;
 - 2) nazwisko użytkownika;
 - 3) numer PESEL użytkownika;
 - 4) identyfikator użytkownika;
 - 5) identyfikator profilu zaufanego ePUAP;
 - 6) czas jego potwierdzenia;
 - 7) termin ważności;
 - 8) adres poczty elektronicznej użytkownika;
 - 9) określenie sposobu autoryzacji.
2. Profil zaufany ePUAP może zawierać inne dane niż określone w ust. 1, a w szczególności oznaczenie punktu potwierdzającego albo imię i nazwisko pracownika upoważnionego do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w przypadku podpisania profilu zaufanego ePUAP bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Sposób autoryzacji, o którym mowa w ust. 1 pkt 9, określa osoba wnioskująca przez wskazanie we wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP środka komunikacji elektronicznej, w szczególności wskazanego w ust. 1 pkt 8, który służy do przekazywania przez ePUAP danych niezbędnych do autoryzacji.
4. Minister publikuje na ePUAP strukturę danych profilu zaufanego ePUAP oraz podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

§ 7.

1. Osoba wnioskująca, która posiada możliwość złożenia bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, może samodzielnie dokonać potwierdzenia swojego profilu zaufanego ePUAP w przypadku, gdy certyfikat kwalifikowany zawiera dane obejmujące co najmniej:

- 1) imię;
 - 2) nazwisko;
 - 3) numer PESEL.
2. Po zweryfikowaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, osoba wnioskująca niezwłocznie podpisuje profil zaufany ePUAP swoim bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 3. Jeżeli osoba wnioskująca nie podpisze profilu zaufanego ePUAP swoim bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wniosek uważa się za wycofany.

§ 8.

1. Profil zaufany ePUAP potwierdza się na okres trzech lat i jego ważność może być przedłużana na taki sam okres.
2. Przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 1, osoba posiadająca profil zaufany ePUAP może dokonać przedłużenia ważności swojego profilu zaufanego ePUAP:
 - 1) samodzielnie przez podpisanie go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo
 - 2) na zasadach określonych w § 3 i 5.
3. Do przedłużenia profilu zaufanego ePUAP § 10 i 11 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 9.

Osoba posiadająca ważny profil zaufany ePUAP powinna w celu jego bezpiecznego wykorzystywania:

- 1) zapewnić poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;
- 2) nieudostępniać [pisownia oryginalna – przyp. red.] konta użytkownika osobom trzecim;

- 3) niezwłocznie unieważniać profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem użytkownika.

§ 10.

1. Nie dokonuje się potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w przypadku:
 - 1) przedłożenia nieważnego dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2, lub braku możliwości stwierdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie tego dokumentu, na zasadach określonych w przepisach dotyczących dowodów osobistych oraz przepisach dotyczących dokumentów paszportowych;
 - 2) niezgodności danych, o których mowa w § 5 ust. 3 albo w § 7 ust. 1;
 - 3) przedłożenia niekompletnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.
2. Niedokonanie potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP punkt potwierdzający odnotowuje na wydrukowanym wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP, wraz z podaniem czasu niedokonania potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP na ePUAP.

§ 11.

1. Profil zaufany ePUAP traci ważność w przypadku:
 - 1) potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP na podstawie nieprawdziwych lub nieaktualnych danych;
 - 2) usunięcia konta użytkownika;
 - 3) zmiany danych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1—7;
 - 4) z upływem okresu, na jaki został potwierdzony albo przedłużony.
2. Profil zaufany ePUAP traci ważność w przypadku wystąpienia osoby posiadającej profil zaufany ePUAP z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

3. W celu unieważnienia profilu zaufanego ePUAP na wniosek, o którym mowa w ust. 2, osoba posiadająca profil zaufany ePUAP zgłasza się do wybranego przez siebie punktu potwierdzającego.
4. Osoba posiadająca profil zaufany ePUAP może samodzielnie na ePUAP dokonać unieważnienia swojego profilu zaufanego ePUAP.
5. Wzór wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 12.

1. Złożenie podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP jest możliwe tylko w okresie ważności profilu zaufanego ePUAP i wymaga autoryzacji ePUAP.
2. Integralność dokumentu lub danych podpisanych przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP oraz autentyczność tego podpisu weryfikuje się przy użyciu certyfikatu udostępnionego na ePUAP przez ministra.

§ 13.

1. Punkty potwierdzające przechowują i archiwizują dokumenty i dane w postaci papierowej w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP w warunkach zapewniających co najmniej:
 - 1) zachowanie integralności dokumentów;
 - 2) łatwe odszukanie i udostępnienie dokumentów;
 - 3) ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach;
 - 4) ochronę tych dokumentów przed zniszczeniem.
2. Dokumenty i dane w postaci elektronicznej w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, z zachowaniem warunków określonych w ust. 1, przechowuje oraz archiwizuje minister.
3. Obowiązek przechowania dokumentów i danych, o których mowa w ust. 1 i 2, trwa przez okres 20 lat od chwili

potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

4. W przypadku ustania działalności punktu potwierdzającego dokumenty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje punktu potwierdzającego, którego działalność ustała. W przypadku braku następcy prawnego punktu potwierdzającego dokumenty przekazuje się ministrowi.

§ 14.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

**Załączniki do rozporządzenia
Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji
z dnia 27 kwietnia 2011 r.
(poz. 547)**

(wzory)

Załącznik nr 1

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
znak sprawy w PP**		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej		
1. Dane osobowe		
Imię	nazwisko	numer PESEL
2. Dane o koncie ePUAP		
identyfikator użytkownika		adres poczty elektronicznej
3. Sposób autoryzacji		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data **		podpis **
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego		
Imię		nazwisko
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP¹⁾		
czas dokonania potwierdzenia		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP	

¹⁾ Wypełnia punkt potwierdzający. ^{**} Wypełnia osoba wnioskująca.

Załącznik nr 2

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
znak sprawy w pp ¹		
WNIOSEK o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuje o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej		
1. Dane osobowe		
imię	nazwisko	numer PESEL
2. Dane o koncie ePUAP		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
3. Sposób autoryzacji		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data **		podpis **
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego		
imię		nazwisko
C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP¹		
czas dokonania przedłużenia ważności		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP		
czas nieprzedłużenia ważności		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

¹ Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

Załącznik nr 3

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
znak sprawy w PP ¹		
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuje o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej		
1. Dane osobowe		
imię	nazwisko	numer PESEL
2. Dane o koncie ePUAP		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data **		podpis **
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego		
imię	nazwisko	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP¹		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

¹ Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej została zaprojektowana i jest konsekwentnie rozwijana z myślą o zwiększeniu liczby i poprawie jakości usług publicznych dostępnych drogą elektroniczną. Wielce istotną funkcją tego rozwiązania jest integrowanie systemów teleinformatycznych polskiej administracji. Publikacja, którą oddajemy do Państwa rąk, prezentuje aspekty prawne i technologiczne funkcjonowania Platformy. Stanowi także przewodnik praktycznego wykorzystania ePUAP w komunikacji z administracją publiczną.

Autorzy:

Renata Adamczyk
Izabela Adamska
Igor Bednarski
Andrzej Janikowski
Mateusz Kamiński
Michał Kossakowski
Waldemar Ozga
Tomasz Rakoczy
Jakub Rzymowski
Grzegorz Sibiga
Robert Sternicki
Emil Walczyk

Egzemplarz bezpłatny.
Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

