

**Rozporządzenie  
Prezesa Rady Ministrów  
z dnia                   2011 r.**

**w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Rozporządzenie określa:

- 1) warunki organizacyjno - techniczne doręczania dokumentów elektronicznych, w tym reguły tworzenia elektronicznej skrzynki podawczej;
- 2) formę urzędowego poświadczania odbioru dokumentów elektronicznych przez adresatów;
- 3) sposób sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych;
- 4) sposób udostępniania kopii dokumentów elektronicznych oraz warunki bezpieczeństwa udostępniania formularzy i wzorów dokumentów.

**§ 2**

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) format danych – szczegółowo określony sposób zapisania informacji przeznaczonej do przechowywania w pliku komputerowym;
- 2) ustawa – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;

---

<sup>1)</sup> 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 i Nr 167, poz. 1131.

- 4) ePUAP – elektroniczną platformę usług administracji publicznej w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy;
- 5) wizualizacja – prezentację treści dokumentu elektronicznego w formie czytelnej dla człowieka, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią. W szczególności wizualizacja może odbywać się z przez wyświetlenie na monitorze ekranowym lub za pomocą wydruku;
- 6) XML – plik komputerowy w formacie danych zdefiniowanym przez *World Wide Web Consortium* (W3C), zapisany z rozszerzeniem .xml;
- 7) XSD – plik komputerowy w formacie danych przeznaczonym do opisu struktury danych zapisanych w XML, zdefiniowanym przez *World Wide Web Consortium* (W3C), w szczególności umożliwiający określenie zakresu użytkowego dokumentu elektronicznego przez zdefiniowanie elementów jego struktury i wymagalności tych elementów, zapisany z rozszerzeniem .xsd;
- 8) XSL – plik komputerowy w formacie danych przeznaczonym do zapisu sposobu wizualizacji dokumentu elektronicznego zapisanego w XML, zdefiniowanym przez *World Wide Web Consortium* (W3C), zapisany z rozszerzeniem .xsl;
- 9) zakres użytkowy dokumentu elektronicznego – wymaganą zawartość dokumentu elektronicznego niezbędną do załatwienia określonego rodzaju spraw za pomocą tego dokumentu;
- 10) wzór nieelektroniczny – wzór określający wygląd dokumentu w postaci przeznaczonej do utrwalenia i podpisania na papierze, ustalający jego zawartość i układ graficzny;
- 11) pismo – pismo w formie dokumentu elektronicznego;
- 12) formularz elektroniczny - graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez odpowiednie oprogramowanie służący do przygotowania i wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego;
- 13) identyfikator wzoru – identyfikator jednoznacznie wyróżniający wzór dokumentu elektronicznego spośród innych wzorów dokumentów elektronicznych znajdujących się w centralnym repozytorium, o którym mowa w art. 19b ust.1 ustawy;
- 14) kopia dokumentu elektronicznego – każde, niezależnie od sposobu utrwalenia, powielenie całości treści dokumentu elektronicznego, niezapewniające integralności (niezmienności) z pierwowzorem;

## **Rozdział 2**

### **Warunki organizacyjno - techniczne doręczania dokumentów elektronicznych i sposób doręczania pism, reguły tworzenia elektronicznej skrzynki podawczej i formy poświadczania odbioru dokumentów elektronicznych przez adresatów**

#### **§ 3**

1. Podmioty publiczne informują na swoich stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej o:

- 1) udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej;
- 2) udostępnionym adresie poczty elektronicznej, o którym mowa w § 9 pkt 1;
- 3) maksymalnym rozmiarze dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, wyrażonym w megabajtach, możliwym do doręczenia za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej;
- 4) zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych tworzonych na podstawie wzorów umieszczonych przez te podmioty w centralnym repozytorium lub repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, o którym mowa w art. 19b ust. 5 ustawy, zwanym dalej lokalnym repozytorium;
- 5) rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać im doręczony dokument elektroniczny;
- 6) rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane przez nieurzędowe poświadczenie odbioru;
- 7) innych wymaganiach określonych przepisami prawa, dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych;

2. Elektroniczne skrzynki podawcze, których adresy zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, umożliwiają bezpośrednie doręczanie dokumentów elektronicznych zgodnych ze wzorami, o których mowa w § 19 i § 28 ust.1, bez potrzeby korzystania z formularzy elektronicznych powiązanych z tymi skrzynkami.

3. Elektroniczna skrzynka podawcza może przed doręczeniem zapewniać sprawdzenie zgodności dokumentu elektronicznego z warunkami przewidzianymi w przepisach prawa. W przypadku zaistnienia wad uniemożliwiających doręczenie nadawca otrzymuje informacje o występujących wadach.

#### § 4

Do całego procesu obsługi doręczeń organy administracji publicznej wykorzystują bezpieczny kanał komunikacji oparty na jednym z protokołów określonych przepisami wydanymi na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy.

#### § 5

System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń zapewnia oznaczanie doręczonych dokumentów elektronicznych danymi stwierdzającymi ważność podpisów elektronicznych w momencie ich złożenia i czas ich weryfikacji. Przy dokonywaniu oznaczeń za pomocą systemu teleinformatycznego należy:

- 1) spełniać, co najmniej, wymagania zgodne z dokumentem Europejskiego Komitetu Normalizacyjnego CWA 14167-1 lub nowszym;
- 2) wykorzystywać bezpieczne moduły kryptograficzne w celu:
  - a) zapewnienia generowania i przechowywania materiału kryptograficznego służącego do oznaczania danymi stwierdzającymi ważność podpisów elektronicznych,
  - b) ochrony przed nieuprawnionym dostępem,
  - c) zabezpieczenia przed nieuprawnioną ingerencją przez zniszczenie materiału kryptograficznego w przypadku jej wykrycia.
- 3) wykorzystywać urządzenia udostępniające urzędowy koordynowany czas UTC(PL) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 marca 2004 r. w sprawie sposobów rozpowszechniania sygnałów czasu urzędowego i uniwersalnego czasu koordynowanego UTC(PL) (Dz. U. Nr 56, poz. 548);
- 4) stosować techniki kryptograficzne zgodnie z aktualnym stanem wiedzy i analizą ryzyka.

#### § 6

System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń automatycznie generuje informację wskazującą, że nie wpłynęło potwierdzone urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 46 § 4 ust.3 ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.<sup>2)</sup>) i w art. 152 § 3 ustawy

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524, z 2008 r. Nr 229, poz. 1539, z 2009 r. Nr 195, poz. 1501, Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz Nr 182, poz. 1228.

z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa<sup>3)</sup>, zwane dalej poświadczeniem doręczenia w terminie określonym w art. 46 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego lub odpowiednio w art. 152 §3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

## § 7

Organ administracji publicznej przechowuje urzędowe poświadczenie odbioru, o których mowa w art. 3 pkt 20 ustawy, zwane dalej poświadczeniami przedłożenia, a także potwierdzone oraz niepotwierdzone poświadczenia doręczeń, przez co najmniej taki okres, przez jaki obowiązany jest przechowywać pisma, których dotyczą te poświadczenia.

## § 8

1. Minister umożliwia podmiotom publicznym tworzenie elektronicznych skrzynek podawczych na ePUAP. Utworzenie elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP przez te podmioty oznacza upoważnienie ministra do obsługi doręczeń dotyczących tych podmiotów za pomocą platformy ePUAP, w tym obsługi doręczeń do tych podmiotów i doręczeń realizowanych przez te podmioty.

2. Doręczenia dokonywane za pomocą ePUAP, uważa się za dokonywane przez lub do podmiotu publicznego, który utworzył elektroniczną skrzynkę podawczą na ePUAP. e-PUAP umożliwia przekazywanie doręczanych podmiotowi publicznemu dokumentów elektronicznych do jego systemu teleinformatycznego.

## § 9

1. Doręczenie do podmiotu publicznego pism stanowiących załączniki do wiadomości przesłanych pocztą elektroniczną potwierdza się za pomocą poświadczenia przedłożenia, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- 1) adres poczty elektronicznej, na który wysłano pismo został jednoznacznie wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej adresata jako właściwy do kierowania pism, dla których wystawia się poświadczenie przedłożenia;
- 2) nadawca żąda w treści pisma potwierdzenia doręczenia;

---

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 93, poz. 894, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 85, poz. 727, Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 217, poz. 1590, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 120, poz. 818, Nr 195, poz. 1414, Nr 225, poz. 1671, Nr 112, poz. 769, z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 192, 1378, Nr 209, poz. 1316, Nr 209, poz. 1320, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652, Nr 216, poz. 1676, z 2010 r. Nr 57, poz. 355, Nr 40, poz. 230, Nr 127, poz. 858, Nr 142, poz. 961, Nr 197, poz. 1306, Nr 182, poz. 1228.

- 3) załączniki stanowiące pisma zostały podpisane podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy;
  - 4) wiadomość poczty elektronicznej dotarła do adresata, w szczególności nie została odrzucona przez oprogramowanie zapewniające bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego adresata;
  - 5) adresat nie udostępnił w Biuletynie Informacji Publicznej lub na ePUAP formularza elektronicznego służącego do załatwiania tej sprawy opartego o wzór dokumentu elektronicznego inny niż ogólny wzór elektroniczny, o którym mowa w § 19;
2. Pisma skierowane na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego, który nie został wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwy do kierowania pism, dla których wystawia się poświadczenie przedłożenia, traktuje się jak przesyłki złożone w trybie niewymagającym potwierdzenia wniesienia podania, o którym w szczególności mowa w art. 63 § 4 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego lub w art. 168 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa.

## **§ 10**

Dokument elektroniczny doręczany na informatycznym nośniku danych jest przekazywany odbiorcy wraz z tym nośnikiem.

## **§ 11**

1. Doręczenie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych może być potwierdzone:
  - 1) poświadczeniem przedłożenia;
  - 2) dokumentem w postaci papierowej sporządzonym przez adresata.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) dokument elektroniczny powinien być podpisany podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w art. 20a ust.1 ustawy;
  - 2) poświadczenie przedłożenia przesyłane jest na adres poczty elektronicznej wskazany przez doręczającego lub, jeżeli adresat ma takie możliwości techniczne, zapisywane na dodatkowym informatycznym nośniku danych dostarczonym przez doręczającego wraz z nośnikiem, na którym znajduje się doręczany dokument.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.1 pkt 2:
  - 1) informatyczny nośnik danych powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację;

2) w przypadku potrzeby przekazania większej liczby plików umieszcza się je w jednym nieskompresowanym pliku zapisanym w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy;

3) dokument w postaci papierowej potwierdzający doręczenie zawiera:

- a) datę doręczenia,
- b) informację o oznaczeniu, o którym mowa w pkt 1,
- c) sumę kontrolną dokumentu elektronicznego zapisanego na załączonym nośniku,
- d) informację o zastosowanym algorytmie do obliczenia sumy kontrolnej,
- e) imię, nazwisko i adres wnoszącego,
- f) nazwę i adres adresata,
- g) podpis osoby reprezentującej adresata.

## § 12

Minister udostępnia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej:

- 1) zasady tworzenia i oznaczania metadanych opisujących wzór, o których mowa w § 18 pkt 3;
- 2) tryb przekazania wzorów dokumentów elektronicznych do centralnego repozytorium;
- 3) sposób oznaczania w pismach w postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 637, późn. zm.<sup>4)</sup>) w taki sposób, aby dawały się one automatycznie wyodrębnić;
- 4) wzorcowe schematy do tworzenia dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 26.

## § 13

1. W przypadku odebrania dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu publicznego poświadczenie przedłożenia, jest automatycznie tworzone i udostępniane nadawcy tego dokumentu przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń, z zastrzeżeniem § 9.

2. Za udostępnienie nadawcy poświadczenia przedłożenia uważa się w szczególności przekazanie do pozostającego w dyspozycji odbiorcy poświadczenia składu dokumentów lub

---

<sup>4)</sup>Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 39, poz. 307, Nr 166, poz. 1317, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 47, poz. 278 oraz Nr 182, poz. 1228.

skrytki w ramach systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego służącego do obsługi doręczeń.

3. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie automatycznie wytworzonego poświadczenia przedłożenia w sposób, o którym mowa w ust. 2, poświadczenie to wysyłane jest na adres elektroniczny wskazany przez wnoszącego, z tym że może to być:

- 1) adres poczty elektronicznej albo
- 2) inny adres elektroniczny pod warunkiem jednak, że jest obsługiwany przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń.

#### **§ 14**

Poświadczenie doręczenia jest udostępniane przez system informatyczny podmiotu publicznego w celu umożliwiania podpisania go przez adresata dokumentu elektronicznego i zawiera oprócz wymogów określonych w art.3 pkt 20 ustawy, także:

- 1) pełną nazwę podmiotu, któremu podmiot publiczny doręcza dokument elektroniczny;
- 2) oznaczenie sprawy;
- 3) jednoznaczne oznaczenie pisma, którego dotyczy;
- 4) w przypadku podpisania poświadczenia doręczenia - datę i czas podpisania rozumiane jako data i czas doręczenia dokumentu elektronicznego.

#### **§ 15**

Adresat dokumentu elektronicznego potwierdza odebranie poświadczenia doręczenia poprzez opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w art. 20a ust. 1 lub ust. 2 ustawy.

#### **§ 16**

Po opatrzeniu poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym, system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń, bezpośrednio po zakończeniu procesu weryfikacji podpisu elektronicznego adresata:

- 1) udostępnia adresatowi do pobrania doręczany dokument elektroniczny wraz z podpisanym przez niego poświadczeniem doręczenia,
- 2) udostępnia organowi doręczającemu podpisane poświadczenie doręczenia.



## **Rozdział 3**

### **Sposób sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych**

#### **§ 17**

1. Pisma sporządza się w XML na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych umieszczonych w centralnym repozytorium lub lokalnym repozytorium, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Załączniki dodawane do pism zapisuje się w formatach danych i w sposób uwzględniający przepisy wydane na podstawie art. 18 ustawy.
3. Jeżeli nie został określony wzór dokumentu elektronicznego, o którym mowa w ust. 1, pismo w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzone w jednym z formatów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy.
4. Wzory dokumentów elektronicznych określają zakres użytkowy i sposób wizualizacji dokumentów elektronicznych tworzonych na ich podstawie.

#### **§ 18**

Wzór dokumentu elektronicznego przekazywany do centralnego repozytorium zawiera:

- 1) określenie struktury pism tworzonych na jego podstawie, zdefiniowane w XSD;
- 2) ustalenie sposobu wizualizacji pism tworzonych na jego podstawie zdefiniowane w XSL;
- 3) metadane opisujące wzór dokumentu elektronicznego, określające w szczególności:
  - a) twórcę wzoru - rozumianego jako podmiot odpowiedzialny za ten wzór, w tym zgodność wzoru z przepisami prawa;
  - b) podstawę prawną - w przypadku gdy istnieje przepis prawa wymagający złożenia pisma w określonej formie lub według określonego wzoru,
  - c) tytuł wzoru - wskazujący w sposób zwięzły zakres użytkowy dokumentów, które mają być tworzone na podstawie wzoru,
  - d) opis – wskazujący zakres stosowania wzoru określone w formacie danych XML.

#### **§ 19**

Minister umieści w centralnym repozytorium ogólny wzór elektroniczny, przeznaczony do tworzenia pism w postaci elektronicznej w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- 1) w przepisach odrębnych nie został określony organ właściwy do określenia wzoru;

- 2) podmiot publiczny, do którego kierowane jest podanie, żądanie, wyjaśnienie lub inna czynność w postaci elektronicznej nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy w tym podmiocie;
- 3) przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie na piśmie w postaci papierowej.

## **§ 20**

1. Ogólny wzór elektroniczny, o którym mowa w § 19 w szczególności wyodrębnia następujące elementy struktury pisma:

- 1) rodzaj pisma w zależności od potrzeb (wniosek, zawiadomienie, decyzja, postanowienie, skarga, itd.) stanowiącego dookreślenie typu dokumentu elektronicznego, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1517),
- 2) tytuł odnoszący się do treści pisma, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych;
- 3) odbiorcę lub odbiorców pisma w sposób umożliwiający automatyczne wyodrębnienie cech informacyjnych, o których mowa w minimalnych wymaganiach dla rejestrów publicznych określonych na podstawie art. 18 ustawy;
- 4) twórcę lub twórców pisma - podmiotu odpowiedzialnego za treść pisma w sposób umożliwiający automatyczne wyodrębnienie cech informacyjnych, o których mowa w minimalnych wymaganiach dla rejestrów publicznych określonych na podstawie art. 18 ustawy;

2. Ogólny wzór elektroniczny umożliwia formatowanie tekstu pisma, w tym co najmniej wstawianie nowych akapitów.

## **§ 21**

Ustalona wzorcowa struktura pisma, o której mowa w § 18 pkt.1 zapewnia aby pisma powstałe na podstawie danego wzoru:

- 1) zawierały jednoznacznie oznaczone te niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury

dokumentów elektronicznych, które zostały określone podczas sporządzania pisma, w taki sposób aby było możliwe automatyczne ich wyodrębnienie;

- 2) uwzględniały wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy;
- 3) zawierały niepowtarzalny identyfikator wzoru na podstawie którego zostały stworzone.

## **§ 22**

1. W przypadku gdy podpisany i doręczony do podmiotu publicznego lub przez podmiot publiczny dokument elektroniczny jest pismem przeznaczonym do przeczytania przez człowieka powinien być możliwy do zwizualizowania bez potrzeby korzystania z centralnego repozytorium lub lokalnego repozytorium.

2. Wizualizacja nie musi być identyczna ze wzorem nieelektronicznym, ale musi zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji, w sposób zgodny z tym wzorem.

## **§ 23**

Organ administracji publicznej nieodpłatnie udostępnia oprogramowanie, które umożliwia:

- 1) weryfikację zgodności pisma ze wzorem dokumentu elektronicznego wraz z weryfikacją podpisu osoby, która podpisała pismo;
- 2) weryfikację autentyczności urzędowych poświadczeń odbioru i prezentację czasu ich podpisania.

## **§ 24**

Formularz elektroniczny wpisuje do każdego dokumentu elektronicznego niepowtarzalny identyfikator wzoru, na podstawie którego dokument został stworzony.

## **Rozdział 4**

### **Sposób udostępniania kopii dokumentów elektronicznych oraz warunki bezpieczeństwa udostępniania formularzy i wzorów dokumentów**

## **§ 25**

W centralnym repozytorium, o którym mowa w art. 19b ust.1 ustawy:

- 1) umieszcza się wzory pism, o których mowa w art. 19b ust 2 ustawy;
- 2) można umieszczać wzory innych dokumentów elektronicznych, w szczególności wzory dokumentów elektronicznych, które nie są pismami i wzory dokumentów elektronicznych stosowanych w oprogramowaniu interfejsowym systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 2a ustawy.

## **§ 26**

Lokalne repozytoria zawierają wyłącznie wzory dokumentów elektronicznych, które uprzednio zostały umieszczone w centralnym repozytorium.

## **§ 27**

1. W przypadku gdy w przepisach prawa został wskazany organ właściwy do określenia wzoru, organ ten przekazuje do centralnego repozytorium odpowiadający mu wzór dokumentu elektronicznego.
2. W przypadku gdy w przepisach prawa nie został wskazany organ właściwy do określenia wzoru – wzór dokumentu elektronicznego może przekazać do centralnego repozytorium podmiot określony w art. 2 ustawy, zwany dalej podmiotem publicznym, jeśli wzór ten określa zakres użytkowy dokumentów elektronicznych właściwych dla załatwiania przez ten podmiot danego rodzaju spraw.

## **§ 28**

Umieszczenie wzoru pisma w postaci dokumentu elektronicznego w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP, o czym mowa w art. 19b ust.3 ustawy polega na umieszczeniu na stronie podmiotowej BIP odwołania (hiperłącza) do wzoru umieszczonego w centralnym repozytorium lub lokalnym repozytorium.

## **§ 29**

1. Wzór dokumentu elektronicznego umieszcza się w centralnym repozytorium na wniosek przedstawiciela podmiotu odpowiedzialnego za wzór i jego zgodność z przepisami prawa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## **§ 30**

1. Minister określa i umieszcza w centralnym repozytorium wzór dokumentu elektronicznego wniosku, o którym mowa w § 29.
2. Minister udostępnia na ePUAP formularz elektroniczny umożliwiający złożenie tego wniosku za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Minister umieszcza w BIP odwołanie do formularza, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 31**

Jeżeli wniosek o umieszczenie wzoru dokumentu elektronicznego jest:

- 1) zgodny ze wzorem,
  - 2) podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- wzór dokumentu elektronicznego umieszcza się w centralnym repozytorium, z zastrzeżeniem § 33.

### **§ 32**

1. Umieszczenie wzoru dokumentu elektronicznego w centralnym repozytorium jest czynnością materialno – techniczną.
2. Centralne repozytorium automatycznie nadaje niepowtarzalny identyfikator wzoru.
3. Opublikowany w centralnym repozytorium wzór dokumentu elektronicznego zawiera oprócz elementów określonych w § 18:
  - 1) niepowtarzalny identyfikator wzoru;
  - 2) datę umieszczenia wzoru;
  - 3) dane umożliwiające weryfikację integralności i autentyczności wzoru;
  - 4) informację o aktualności wniosku (aktualny czy nieaktualny);
  - 5) podpisany wniosek, o którym mowa w § 29.

### **§ 33**

1. Minister nie publikuje wzoru dokumentu elektronicznego w centralnym repozytorium jeżeli wzór ten:
  - 1) został przekazany do publikacji przez podmiot nieuprawniony;
  - 2) nie spełnia wymagań określonych w § 18;

- 3) zawiera odwołania do schematów innych niż ogłoszone w centralnym repozytorium, z wyłączeniem odwołań do XML Schema ogłoszonego przez *World Wide Web Consortium (W3C)*.

2. Minister niezwłocznie przekazuje informacje wnioskodawcy o przyczynach nieopublikowania wzoru.

#### **§ 34**

1. W centralnym repozytorium są przechowywane i udostępniane wzory dokumentów elektronicznych obecnie obowiązujące oraz wzory, które przestały obowiązywać.

2. Centralne repozytorium zapewnia możliwość poprawnej obsługi wzorów w nim przechowywanych, nawet jeżeli *World Wide Web Consortium* przestanie udostępniać XML Schema, o którym mowa w § 33 ust. 1 pkt 3.

#### **§ 35**

System teleinformatyczny centralnego repozytorium zapewnia integralność, autentyczność i stały dostęp do opublikowanych w nim wzorów dokumentów elektronicznych.

#### **§ 36**

1. Dokumenty elektroniczne udostępnia się z zachowaniem ich integralności, o ile zostały podpisane podpisem elektronicznym, którego ważność w chwili złożenia podpisu może być zweryfikowana przez odbiorcę.

2. Jeżeli nie jest możliwe sprawdzenie przez odbiorcę ważności podpisu w chwili jego złożenia, w celu udostępnienia dokumentu elektronicznego sporządza się jego kopię, podpisaną podpisem elektronicznym osoby sporządzającej kopię weryfikowanym w sposób określony w art. 20a ustawy, składającą się z treści udostępnianego dokumentu elektronicznego i elementów informacyjnych określających co najmniej kto sporządził i podpisał kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę podmiotu, w którym kopia została sporządzona i jego adres.

#### **§ 37**

Kopia dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma zawierającego w szczególności:

- 1) jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym;

2) datę wykonania wydruku.

### **§ 38**

1. Organy władzy publicznej udostępniają formularze elektroniczne w zakresie swojej właściwości rzeczowej w BIP.
2. W szczególności udostępnienie, o którym mowa w ust. 1 może być zrealizowane przez umieszczenie odwołania (hiperłącza) do formularza umieszczonego na ePUAP.

### **§ 39**

System teleinformatyczny centralnego repozytorium ochrania się przez rozwiązania techniczne i organizacyjne uniemożliwiające zniszczenie lub modyfikację informacji zawartych w centralnym repozytorium przez osoby nieuprawnione.

### **§ 40**

Wzory pism i innych dokumentów elektronicznych znajdujące się w centralnym repozytorium oraz formularze elektroniczne, o których mowa w § 38 przechowuje się wieczyście.

## **Przepisy końcowe**

### **§ 41**

1. W terminie 12 miesięcy od daty wejścia w życie rozporządzenia w lokalnych repozytoriach mogą być opublikowane struktury dokumentów elektronicznych zgodne z dotychczasowym standardem, bez konieczności uprzedniego umieszczenia w centralnym repozytorium.
2. Umożliwienie odbiorcom wizualizacji pism, o których mowa w § 22 ust. 1 nastąpi nie później niż w terminie 12 miesięcy od daty wejścia w życie rozporządzenia.

### **§ 42**

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

## UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie obejmuje w swej treści zagadnienia, które dotychczas były uregulowane w trzech rozporządzeniach tj.:

1. rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz. U. z dnia 11 grudnia 2006 r.) - na podstawie art. 39<sup>1</sup> § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
2. rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U.05.200.1651) – na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
3. rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej odbiorcom usług certyfikacyjnych przez organy władzy publicznej (Dz. U. z dnia 22 sierpnia 2007 r.) na podstawie art. 58 ust. 3 ustawy o podpisie elektronicznym).

Część wymagań z rozporządzeń wymienionych w pkt 1 i 2 została wpisana bezpośrednio do ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (w art. 46), a część wymagań z rozporządzenia wymienionego w pkt 3 do ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (w art. 19b). Rozporządzenie przenosi większość dotychczasowych wymagań, jednak można wskazać na pewne istotne różnice. Zgodnie z dotychczasowymi przepisami, to podmiot publiczny, do którego miał być doręczony dokument elektroniczny ustalał wzór dokumentu elektronicznego zawierający wyróżnik „w szczególności pozwalający na automatyczne ich przekazywanie według kompetencji właściwym organom” (zgodnie z § 2 pkt 3 rozporządzenia wym. w pkt 1). Jeżeli więc nie było odpowiedniego wzoru to w praktyce podmiot publiczny pozostawał elektronicznie niedostępny. W nowych przepisach nadal jest taka możliwość jednak wprowadzono następujące zmiany:

- ustalono wprost, że wzory dokumentów elektronicznych przekazują do centralnego repozytorium organy, które zostały wskazane w przepisach prawa do wydania wzorów (niekoniecznie wskazanych jako elektroniczne),



- wprowadzono wzór pisma ogólnego możliwego do wykorzystania w przypadku gdy przepisy prawa nie wskazują kto ma określić wzór i nie ma także wzoru utworzonego przez potencjalnego adresata pisma.

W nowym rozporządzeniu nie ma przepisów dotyczących udostępniania wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych na wniosek, ponieważ obowiązek umieszczania wszelkich wzorów pism w centralnym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych i udostępniania ich w tym repozytorium wynika bezpośrednio z ustawy o informatyzacji (art. 19b).

Zrezygnowano ze szczegółowych wymagań technicznych wskazujących na normę FIPS 140-2 (Security Requirements for Cryptographic Modules) poziom 3 lub wyższy, wydanej przez National Institute of Standards and Technology (NIST), ograniczając się do ogólnych wymagań. Nowe rozporządzenie umożliwia także doręczanie dokumentów elektronicznych bezpośrednio na elektroniczną skrzynkę podawczą bez konieczności korzystania z formularza umieszczonego w internecie. Rozwiązanie to wychodzi naprzeciw potrzebie umożliwienia wysyłania pism na elektroniczne skrzynki podawcze kilku podmiotów naraz jeżeli tylko pisma te są zgodne ze wzorem i odpowiednio podpisane. Nowym rozwiązaniem jest także dopuszczenie pod pewnymi warunkami komunikacji pocztą elektroniczną (używanej masowo przez podmioty publiczne) zwłaszcza do komunikacji pomiędzy tymi podmiotami, a także konieczność zapewnienia wizualizacji pism przeznaczonych do przeczytania przez osobę fizyczną (nie przez maszynę) na komputerze niepodłączonym do internetu. Dotyczy to sytuacji, w której w przypadku awarii łącza z centralnym repozytorium istnieje pewność, że dany dokument należy w taki a nie inny sposób rozumieć.

Projekt rozporządzenia określa także co oznacza wymóg uwzględnienia we wzorach dokumentów elektronicznych przepisów wynikających z art. 5 ust 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach czyli tzw. niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych. To nie tylko wzory mają uwzględniać te wymagania ale przede wszystkim dokumenty powstające na ich podstawie.

Ważna dla projektu rozporządzenia jest definicja „wzoru nieelektronicznego”. Odnosi się ona do formularzy, druków itp. wzorów stworzonych na papierze „do wypełnienia pismem odręcznym lub maszynowym” lub też do wzorów wymagających wydruku na papierze identycznego w całości z takim wzorem – tylko że wypełnionego danymi. Aby nie wymieniać wszystkich tych form „wzorów papierowych” zastosowano definicję przez zaprzeczenie tak

jak w k.p.a w art. 46 § 3 gdzie mówi się o „*formie innej niż forma dokumentu elektronicznego*”.

Dzięki tej definicji jasny jest nie tylko cel § 22 ust. 2, zgodnie z którym zezwala się aby wizualizacja dokumentu elektronicznego stworzonego na podstawie wzoru nie była identyczna z odpowiadającym mu wzorem nieelektronicznym ale także i to, że wzory pism będące załącznikami do obowiązujących przepisów prawa nie muszą prowadzić do wytworzenia identycznych dokumentów jeśli jeden z nich jest drukiem a drugi wzorem elektronicznym.

W tym kontekście ważna jest też definicja „*wizualizacji*” czyli „*prezentacji treści dokumentu elektronicznego w formie czytelnej dla człowieka, umożliwiającej zapoznanie się z tą treścią*”. Należy podkreślić, że w tym kontekście celowo nie został użyty termin „osoba fizyczna” znacznie częściej stosowany w przepisach prawa, ponieważ chodzi o człowieka, który także w imieniu „osoby prawnej” może czytać pismo.

Wymogi doprecyzowania na stronach podmiotowych BIP niektórych istotnych informacji dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych (§ 3 ust.1) mają na celu (oprócz wskazania adresu elektronicznej skrzynki podawczej) określenie maksymalnego rozmiaru możliwego do doręczenia dokumentu a także rodzaje informatycznych nośników danych na jakich można doręczyć danemu podmiotowi dokumenty elektroniczne. Indywidualne określanie tych parametrów jest potrzebne ze względu na zróżnicowany stopień wyposażenia w sprzęt komputerowy.

Wymóg określony w § 3 ust.2 ma na celu uniknięcie sytuacji, w której, pomimo iż istnieje wzór dokumentu elektronicznego ustalony i przekazany do centralnego repozytorium przez podmiot wskazany w przepisach prawa jako właściwy do jego określenia, nadal nie można doręczyć dokumentów elektronicznych do niektórych podmiotów, ponieważ nie „wystawiły” one formularza elektronicznego umożliwiającego im przesłanie zgodnych ze wzorem dokumentów elektronicznych. Taka sytuacja ma miejsce obecnie, tj. istnieje wzór elektroniczny w centralnym repozytorium, ale stosowny wniosek elektroniczny można złożyć tylko do tym podmiotów, które udostępniły formularz elektroniczny powiązany z ww. wzorem. W szczególności może to prowadzić do sytuacji, w której do jednego wzoru elektronicznego tworzonych jest tyle formularzy, ile podmiotów, którym można doręczyć dokument elektroniczny zgodny z danym wzorem.

§ 4-5 dotyczą warunków organizacyjno-technicznych doręczenia przy obsłudze doręczeń z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej automatycznie wystawiającej UPO.

Automatyczne informowanie o nieskuteczności doręczenia drogą elektroniczną, o którym mowa w § 6 ma na celu zapewnienie podjęcia przez organ administracji publicznej niezwłocznej próby doręczenia pisma na nośniku papierowym.

Określony w § 7 wymóg przechowywania urzędowych poświadczeń odbioru przez okres jaki przechowuje się pisma w postaci elektronicznej dotyczy także urzędowych poświadczeń odbioru, które nie zostały podpisane w terminie, o którym mowa w § 46 ust. 3 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wiąże się to z zapewnieniem możliwości udowodnienia pełnego przebiegu procesu sprawy przez organ, w tym nieudanej próby doręczenia drogą elektroniczną.

W § 8 ustalono, że z mocy prawa doręczenia dokonywane za pomocą ePUAP są traktowane jako realizowane przez podmioty, które założyły elektroniczne skrzynki podawcze. Urzędowe poświadczenia odbioru, o których mowa w ustawie o informatyzacji są bowiem z przyczyn technicznych wystawiane automatycznie i podpisywane przez ePUAP, a nie przez upoważnionego przedstawiciela podmiotu, który założył skrzynkę na ePUAP. To samo dotyczy obsługi doręczeń, o których mowa w art. 46 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, realizowanych przez te podmioty za pomocą ePUAP.

§ 9 ma na celu dopuszczenie pod pewnymi warunkami doręczenia podmiotom publicznym dokumentów elektronicznych pocztą elektroniczną. Poświadczenie przedłożenia nie jest i nie może być w takim przypadku wystawiane automatycznie. W szczególności uzależnia się wystawienie poświadczenia przedłożenia od tego czy:

- poczta elektroniczna zawiera podpisany elektronicznie załącznik zgodny ze wzorem ogłoszonym w centralnym repozytorium,
- poczta elektroniczna w ogóle trafi do adresata (systemy chroniące przed spamem, koźmi trojańskimi itp. mogą automatycznie takiego mejla usunąć),
- podmiot publiczny nie ustalił wyspecjalizowanego formularza do załatwiania określonych spraw (ale z wyłączeniem formularzy bazujących na ogólnym wzorze pisma).
- podmiot publiczny w ogóle nie wskazał w BIP adresu poczty elektronicznej właściwego do kierowania pism.

Szczególnie dwa ostatnie zastrzeżenia są istotne, ponieważ pozwalają podmiotom publicznym na nieobsługiwanie wpływów pocztą elektroniczną w przypadku gdy:

- nie wskazały adresu w BIP,
- przygotowały usługę wyspecjalizowaną opartą o wyspecjalizowany formularz.

Ustalenie w § 10, że doręczając dokument elektroniczny przekazuje się go wraz z nośnikiem, na którym został zapisany ma na celu zabezpieczenie podmiotów publicznych przed sytuacją gdy na nośniku doręczany jest np. film o rozmiarze kilkudziesięciu gigabajtów, stanowiący dowód w postępowaniu. Zapisanie UPO na tym nośniku i zwrot nośnika (tak jak to ma miejsce w myśl obecnie obowiązujących przepisów) spowodowałoby konieczność zabezpieczenia przez podmiot publiczny odpowiedniej ilości miejsca do składowania tak dużej ilości danych. Zakłada się bowiem, że doręczanie na informatycznym nośniku danych będzie miało miejsce przede wszystkim w przypadkach gdy nie da się doręczyć za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, dla której rozmiar możliwych do przesłania dokumentów wraz z załącznikami jest ograniczony zgodnie z proponowanym § 3 pkt 3.

W § 11 dopuszcza się dwa sposoby potwierdzenia doręczenia na informatycznym nośniku danych, w tym także na nośniku papierowym. Wymóg przekazywania jednego pliku na nośniku (a w razie potrzeby przekazania większej liczby plików i pakowania ich do jednego nieskompresowanego pliku) ma na celu umożliwienie szybkiego obliczenia skrótu w celu przygotowania urzędowego poświadczenia odbioru. Wymóg pakowania do nieskompresowanego pliku ma na celu zabezpieczenie przed ewentualnymi błędami jakie mogą się pojawić przy rozpakowywaniu.

§ 12 jest kluczowy dla interoperacyjności dokumentacji elektronicznej powstającej w podmiotach publicznych. Jeśli sposób oznaczania w pismach w postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach będzie jednakowy, to elektroniczna dokumentacja załatwiania spraw niezależnie od tego w jakim podmiocie powstała i jakich spraw dotyczyła będzie mogła być na ogólnym poziomie dla elementów zdefiniowanych w tych przepisach automatycznie przeszukiwana. Zwłaszcza istotne będzie to w przypadku gdy trzeba będzie przekazać dokumentację elektroniczną do innego organu w celu zapoznania się przez ten organ ze sprawą a nawet prawidłowością przebiegu jej załatwiania. Brak zunifikowania sposobu oznaczania tych podstawowych elementów

w praktyce będzie oznaczał konieczność drukowania dokumentacji załatwiania spraw na papierze, co będzie nie tylko kosztowne ale i nie zawsze możliwe do zrealizowania z przyczyn technicznych. Przeniesienie do BIP zasad oznaczania elementów (a nie włączanie ich do rozporządzenia) wynika z ograniczeń jakie mają dokumenty papierowe. Zasady te bowiem będą definiowane w schemacie XML (czyli XSD), którego wydrukowanie na papierze jest możliwe ale jednocześnie bardzo nieużyteczne do wykorzystania.

W § 13-15 sprecyzowano sposób doręczania, różnicując wymagania w zależności od trybu doręczania do podmiotu publicznego (potwierdzany przez urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 20 pkt 3 ustawy o informatyzacji) i przez podmiot publiczny do podmiotu innego niż podmiot publiczny (potwierdzany przez urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa art. 46 § 4 ust. 3 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego). W kontekście przepisu art. 63 § 4 k.p.a ważny jest § 13 ust 2 i 3, zgodnie z którym wystarczające jest umieszczenie UPO w systemie obsługującym doręczenia jeśli miejsce dostarczenia UPO jest w dyspozycji wnoszącego podanie. Chodzi o to, aby podmioty publiczne mogły sobie poradzić w przypadku gdyby obywatele masowo zaczęli wskazywać, iż są zainteresowani otrzymaniem UPO „mms-em” np. telefonicznie. Zakłada się bowiem, że jeżeli klient urzędu założył konto w systemie informatycznym (np. na ePUAP czy w SEKAP) to tym samym zgodził się na to w jaki sposób systemy te już funkcjonują (co jest umową uszczegóławiająca także ogólny przepis art. 63 § 4 k.p.a). W innym przypadku istniejące już rozwiązania wymagałyby bardzo kosztownej przebudowy. W przypadku nowych rozwiązań można wymuszać za pomocą nowych wzorów pism konieczność wskazania adresu, na który należy wysłać UPO z tym, że pewność odesłania UPO może dawać na razie jedynie adres poczty elektronicznej ale już np. nie adres na *Facebooku*, co wynika z ust. 3. Wynika to z faktu, iż obsługa wysyłki UPO na wskazany adres e-mail jest stosunkowo prosta. Wskazywanie innych rodzajów adresów elektronicznych i konieczność ich obsługi mogłoby spowodować paraliż pracy urzędów, które zajmowałyby się przede wszystkim potwierdzaniem elektronicznych przesyłek.

Celem określonego w § 17 ust. 1 wymogu sporządzania pism w formacie XML jest stworzenie warunków do interoperacyjności przesyłanych danych, co najmniej na poziomie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W efekcie przyczyni się to do usprawnienia i ujednoczenia obiegu dokumentów między

podmiotami publicznymi. Zastrzeżenie wskazujące na § 17 ust. 3 dotyczy sytuacji, w której nie zostały określone wzory elektroniczne. Ma to na celu niedopuszczenie wpływu korespondencji w postaci elektronicznej w przypadku gdy wzory nie zostały określone.

Ustalenie w § 17 ust. 2, że załączniki do pism mogą być już zapisane w formatach, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy – sankcjonuje powszechnie stosowaną praktykę, polegającą na wykorzystaniu wzoru ogólnego pisma wyłącznie jako koperty do przesłania zasadniczej treści znajdującej się w załączniku. Wskazanie, że załączniki do pism zapisuje się także w sposób uwzględniający przepisy wydane na podstawie art.18 ma na celu uwzględnianie ewentualnych wymogów w tym względzie w przypadku gdyby krajowe ramy interoperacyjności ustalały dodatkowe wymagania semantyczne lub technologiczne dotyczące relacji pomiędzy pismem i załącznikiem do niego. Takie wymagania mogą się pojawić np. w przypadku konieczności dostosowania się do europejskich ram interoperacyjności.

W § 17 ust. 3 dopuszcza się także możliwość wnoszenia pism nieopartych na wzorach określonych w centralnym repozytorium i w formatach innych niż XML. Przepis ten ma na celu udrożnienie kanałów komunikacji niewymagającej poświadczenia doręczenia i nieopartej na wzorach określonych przepisami prawa. Taka korespondencja jest obecnie realizowana za pomocą pism na papierze i dotyczy między innymi bardzo częstych kontaktów pomiędzy podmiotami publicznymi. W praktyce chodzi o umożliwienie zastąpienia tego typu dokumentu papierowego dokumentem elektronicznym, który służył do jego wydrukowania, jeszcze zanim pojawią się wyspecjalizowane usługi umożliwiające automatyzację załatwiania określonego typu spraw i w sposób naturalny eliminujące tego rodzaju korespondencję. Ze względu na zastrzeżenie (będzie to możliwe tylko wtedy gdy nie został określony wzór dokumentu elektronicznego) pisma takie mogłyby być wysyłane albo jako załącznik do pisma ogólnego, o którym mowa w § 19 albo jako załącznik do poczty elektronicznej o czym mowa w § 9.

Pewną trudność organizacyjno-techniczną może stanowić realizacja potwierdzania tak wysyłanych pism, jeżeli wysyłający zażąda tego zgodnie z art. 63 § 4 k.p.a, z zastrzeżeniem jednak, że w przypadku dużej liczby takich pism będzie można automatyzować obsługę wydawania potwierdzeń.

Ustalenie w § 18 wymagań dla wzoru przekazywanego do centralnego repozytorium, w tym metadanych opisujących każdy przekazywany wzór, umożliwi stworzenie katalogu wzorów, pozwalającego na wyszukiwanie właściwych wzorów co najmniej wg tych metadanych.

Ponadto jasno i precyzyjnie będzie przyporządkowana do wzoru informacja o twórcy wzoru rozumianym jako podmiot odpowiedzialny za ten wzór, w tym jego zgodność z przepisami prawa.

Udostępnienie przez ministra ogólnego wzoru elektronicznego, o którym mowa w § 19 zapełnia dotychczasową lukę polegającą na tym, iż nie można było wnieść za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej pisma w postaci elektronicznej do podmiotu publicznego w przypadku gdy odbiorca tego pisma nie określił jego wzoru. Dotyczyło to nawet pism, dla których nie jest istotne budowanie skomplikowanej struktury i tworzenie wyrafinowanych formularzy elektronicznych, ponieważ z założenia dane w nich zawarte nie będą automatycznie przetwarzane. Takie pisma o prostej strukturze w praktyce musiały być wnoszone na papierze. Ustalenie w rozporządzeniu minimalnych wymagań dla wzoru tj. wskazanie elementów, które powinny być do automatycznego wyodrębnienia z pism powstałych na jego podstawie ma na celu umożliwienie automatycznej rejestracji tego typu wpływów w kancelarii elektronicznej oraz usprawnienie i ujednoczenie wymiany dokumentów pomiędzy podmiotami publicznymi. Zakłada się, że korzystając z ogólnego wzoru elektronicznego będzie można skutecznie doręczać ujednoliconą strukturalnie korespondencję elektroniczną do podmiotów publicznych (zamiast dotąd masowo stosowanej korespondencji na nośniku papierowym). W przypadkach gdy okaże się, że podmiot publiczny otrzymuje elektronicznie duże ilości korespondencji w tych samych sprawach będzie mógł utworzyć usługę automatyzującą obsługę danego typu wniosku i utworzyć własny wzór, o którym mowa w § 27 ust. 2 projektowanego rozporządzenia. Umożliwienie stosowania wzoru ogólnego pozwoli więc także na sprawdzenie w praktyce oczekiwań – tworzenie wyspecjalizowanych usług będzie zasadne w tych sprawach, w których jest duże wykorzystanie wzoru ogólnego.

W § 21 ustalono minimalne wymagania dla struktury pisma ustalonej przez każdy ze wzorów. Są to przede wszystkim niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Dla sprawnego przeszukiwania powstającej dziś dokumentacji elektronicznej po wielu latach kluczowe będzie to w jaki sposób zostaną te elementy oznaczone i uporządkowane. Stąd określone w § 12 wymaganie określenia i udostępnienia w BIP sposobu oznaczania zarówno metadanych opisujących wzór jak i niezbędnych elementów struktury w dokumentach elektronicznych powstających na podstawie tych wzorów. Rozdzielenie tych zestawów metadanych wynika z tego, że w przypadku dokumentu

elektronicznego wzór elektroniczny nie jest tożsamy z dokumentem stworzonym na jego podstawie. Kompletny zestaw metadanych opisujący wzór nie jest potrzebny w dokumencie, który powstał na jego podstawie – jedynym potrzebnym odniesieniem do wzoru jest niepowtarzalny identyfikator tego wzoru (§ 21 ust. 3).

§ 22 ma na celu umożliwienie odczytania pism w postaci dokumentów elektronicznych na komputerach niepołączonych z internetem. Chodzi o to, aby pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do przeczytania przez osobę fizyczną stanowiło całość znaczeniową zawierającą nie tylko dane ale i sposób ich prezentacji. Na przykład posiadana przez obywatela lokalnie zapisana decyzja w postaci elektronicznej będzie mogła być przez niego odczytana i wydrukowana w sposób niezależny od tego czy ma on aktualne połączenie z centralnym repozytorium. To samo będzie dotyczyło elektronicznej dokumentacji załatwiania spraw, analizowanej np. przez organ nadrzędny, sąd itp. Jeśli możliwość przejrzania dokumentacji zawierającej dokumenty elektroniczne stworzone na podstawie różnych wzorów miałaby zależeć każdorazowo od połączenia z centralnym lub lokalnym repozytorium to ewentualna awaria łącza spowodowałaby niemożność pracy instytucji publicznych. W § 22 zezwala się także aby wizualizacja dokumentu elektronicznego stworzonego na podstawie wzoru nie była identyczna z odpowiadającym mu wzorem nieelektronicznym. Wzory dokumentów będące załącznikami do obowiązujących przepisów prawa są w większości przypadków z założenia projektowane do wydrukowania, a nawet odręcznego wypełnienia na papierze. Nie ma uzasadnienia aby wizualizacja dokumentu powstałego o odpowiadający mu wzór elektroniczny była identyczna z takim nieelektronicznym wzorem. Wystarczy aby zwizualizowana treść nie pozostawiała dla czytającego wątpliwości co do znaczenia przekazanej treści.

§ 24 ma na celu umożliwienie automatycznego odnajdywania właściwego wzoru dokumentu elektronicznego, na podstawie którego powstał.

§ 25 w sposób jednoznaczny wyjaśnia, że w centralnym repozytorium umieszcza się nie tylko wzory pism ale mogą to być także wzory innych dokumentów elektronicznych, które nie muszą wcale być pismami i które trudno sobie dziś wyobrazić. Mogą to być na przykład podania wnoszone ustnie w postaci dokumentu elektronicznego będącego plikiem dźwiękowym, jeżeli tylko zgodnie z odrębnymi przepisami zostanie określony wzór dokumentu elektronicznego stanowiący wzór takiego podania. Wniosek ten wynika z ust. 1



i ust. 4 art. 19b ustawy o informatyzacji, gdzie użyto określenia „wzór dokumentu elektronicznego”, a nie „wzór pisma”, o którym mowa w art. 19b ust. 2 i 3.

W § 25 wskazuje się w szczególności na jeszcze jedną możliwość wymiany danych oprócz tej za pomocą pisma w postaci dokumentu elektronicznego opartego o wzór znajdujący się w centralnym repozytorium. Możliwa jest bowiem wymiana danych za pomocą oprogramowania interfejsowego systemu teleinformatycznego używanego przez podmiot publiczny, o czym nowa w art. 13 ustawy o informatyzacji. Taką wymianę (na podstawie odrębnych przepisów) realizują np. ZUS czy NFZ. Przepis ma na celu wyjaśnienie, że można ale nie ma obowiązku w takim przypadku umieszczać wzorów w centralnym repozytorium.

Istnieje także możliwość wymiany danych z rejestrem publicznym, o czym mowa w art. 15 ustawy o informatyzacji ale w tym zakresie ustawodawca także wskazał na odrębne rozporządzenie.

Celem § 26 jest doprecyzowanie wymogu ustawowego wynikającego łącznie z art.19b ust. 3-5 ustawy o informatyzacji, wskazującego na obowiązek umieszczania wzorów pism w centralnym repozytorium niezależnie od możliwości ich umieszczania w lokalnych repozytoriach. Przepis ustala wprost, że wzory umieszczone w lokalnym repozytorium są identyczne z tymi znajdującymi się z centralnym repozytorium ale także kolejność działań (najpierw centralne, potem lokalne). Konieczność ustalenia, że wzory w lokalnych repozytoriach są identyczne z tymi w centralnym repozytorium wynika z potrzeby zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa udostępniania, bowiem korzystający ze wzoru dokumentu umieszczonego w lokalnym repozytorium musi mieć pewność, że jest to wzór właściwy czyli przekazany przez organ, który wydał stosowne przepis ustanawiające dany wzór. Przepis § 29 ust. 1 ma na celu jednoznaczne wyeliminowanie możliwości przekazywania do centralnego repozytorium wzorów elektronicznych przez organy inne niż te, które wydały stosowne przepisy.

§ 27 ust 2 dopuszcza możliwość przekazania do centralnego repozytorium „wyspecjalizowanych” wzorów pism właściwych do załatwiania spraw realizowanych przez dany podmiot publiczny. Umożliwi to nowoczesnym podmiotom sprawną realizację wyspecjalizowanych usług elektronicznych jeśli mają one np. możliwość automatycznego przetwarzania danych potrzebnych do załatwiania spraw a także gdy stosowne wzory nie zostały określone w przepisach prawa, a wzór ogólny pisma ustanowiony przez ministra jest niewystarczający.

Wymaganie określone w § 28 jest istotne dla zapewnienia spójności BIP z centralnym repozytorium.

Określony w § 33 zakaz używania odwołań do schematów innych niż ogłoszone w centralnym repozytorium (z wyłączeniem odwołań do XML Schema ogłoszonego przez *World Wide Web Consortium*) zabezpiecza możliwość skutecznego korzystania ze wzorów, niezależnie od zachodzących zmian w zasobach zewnętrznych.

§ 34-35 to dodatkowe wymogi dla centralnego repozytorium mające zapewnić, bezpieczeństwo i jednoznaczność udostępnianym wzorom, nawet w przypadku gdy strony W3C przestałyby działać lub zaprzestanoby udostępniania XML Schema.

§ 36-37 dotyczą sporządzania kopii pism w postaci dokumentów elektronicznych. W ustawie o informatyzacji nie zostało zdefiniowane czym jest kopia dokumentu tj. czy dokument elektroniczny skopiowany z jednego informatycznego nośnika danych na inny z zachowaniem integralności tego dokumentu jest jego identyczną kopią czy też jest tym samym dokumentem, tylko że zapisany na innym nośniku. W przypadku dokumentów elektronicznych dobrze sprawdzone dla dokumentów papierowych terminy „oryginał” i „kopia” niekoniecznie dobrze się sprawdzają, ponieważ „oryginał” dokumentu papierowego oznacza trwałe związanie z pierwszym nośnikiem, na którym został zapisany. W przypadku dokumentu elektronicznego należy mówić raczej o jego integralności niż oryginalności.

Aby uniknąć definiowania w rozporządzeniu czym jest termin „kopia” użyty w ustawie w stosunku do dokumentu elektronicznego, zakłada się, że podstawowym sposobem jego udostępniania jest uczynienie tego z zachowaniem integralności celowo nie wskazując, że chodzi o „kopię” czy o ten sam dokument tylko zapisany na innym informatycznym nośniku danych. W sposób niezależnie od przyjętej interpretacji nt. tego czym jest „kopia” przepis będzie adekwatny do sytuacji. § 37 dotyczy sytuacji gdy istnieje potrzeba sporządzenia kopii w postaci wydruku na nośniku papierowym.

Zakłada się, że nawet gdy podmioty nie wystawią formularza umożliwiającego doręczenie im dokumentu zgodnego ze wzorem ogłoszonym na podstawie przepisów prawa, będzie można skorzystać z formularza ogłoszonego we właściwym BIP przez organ, który stworzył wzór

(zgodnie z § 38) i wysłać sporządzony za pomocą tego formularza dokument elektroniczny na udostępniony adres elektronicznej skrzynki podawczej.

§ 38 ma zatem na celu doprowadzenie do sytuacji, w której w Biuletynach Informacji Publicznej właściwych organów, które zgłosiły wzory do centralnego repozytorium umieszcza się formularze elektroniczne zapewniające utworzenie dokumentów elektronicznych zgodnych z tym wzorami. Dzięki temu wymogowi będzie jasne gdzie należy szukać formularza elektronicznego, który z pewnością utworzy dokument zgodny ze wzorem elektronicznym (w BIP podmiotu wymienionego w przepisach prawa jako właściwego do określenia formularz lub wzoru).

Przepis przejściowy określony w § 41 ust. 1 ma na celu uniknięcie ewentualnego problemu wykonania poważnych modyfikacji w systemach już współpracujących z systemem e-Deklaracje, realizowanym przez Ministerstwo Finansów w oparciu o wzory dokumentów elektronicznych, które obecnie nie znajdują się w centralnym repozytorium.

Przepis przejściowy określony w § 41 ust. 2 ma zapewnić natomiast czas na dostosowanie obecnych rozwiązań do nowego przepisu umożliwiającego wizualizację pism w formie elektronicznej bez potrzeby łączenia się z centralnym repozytorium, jeżeli pisma te nie są przeznaczone do odczytu maszynowego.

Przedmiot regulacji nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych w rozumieniu rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039 oraz z 2004 r. Nr 65, poz. 597), w związku z tym nie podlega notyfikacji.

## **OCENA SKUTKÓW REGULACJI**

### **1. Podmioty, na które oddziałuje projekt aktu prawnego.**

Projekt oddziałuje bezpośrednio na podmioty określone w art. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, które będą musiały w taki sposób projektować wzory pism, aby pisma powstałe na ich podstawie:

- były możliwe do wizualizacji bez łączenia z centralnym repozytorium (czyli zawierały informacje o sposobie wyświetlania);
- zawierały niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych oznaczone w określony sposób.

Na podstawie niniejszego rozporządzenia klienci administracji publicznej otrzymają narzędzie do komunikacji z podmiotami publicznymi – możliwość użycia formularza pisma ogólnego w celu stworzenia pisma wszędzie tam gdzie nie określono szczegółowych wzorów wnoszenia podań.

Zakłada się także, że dzięki udostępnieniu do wykorzystania (pod pewnymi warunkami) poczty elektronicznej będzie można tym sposobem komunikacji zastąpić dotychczasowe pisma w postaci papierowej praktycznie w całości stanowiące oficjalną komunikację pomiędzy podmiotami publicznymi.

### **2. Konsultacje społeczne.**

Projekt rozporządzenia został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337) . Żaden podmiot nie zgłosił zainteresowania pracami nad projektem tego aktu prawnego w trybie ww. ustawy.

Projektowane rozwiązania prawne zostały poddane konsultacjom społecznym z następującymi partnerami społecznymi:

- Polskim Towarzystwem Informatycznym (PTI),
- Polską Izbą Informatyki i Telekomunikacji (PIIT),
- Krajową Izbą Gospodarczą Elektroniki i Telekomunikacji (KIGEiT),
- Polską Konfederacją Pracodawców Prywatnych Lewiatan,

- Stowarzyszeniem Instytutu Informatyki Śledczej,
- Związkiem Pracodawców Branży Internetowej Interactive Advertising Bureau Polska.
- Komisją Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- Polskim Komitetem Normalizacyjnym,
- Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Uwagi do projektu zgłosili: Polski Komitet Normalizacyjny, Polska Izba Ubezpieczeń, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Polski Komitet Normalizacyjny wyraził stanowisko, iż powołanie w projekcie rozporządzenia dokumentu CWA 14167-1 (§ 27 pkt 1) jest niezgodne z ustawą o normalizacji (art. 5 ust. 4), gdyż dokument jest w języku angielskim. Ponadto powołanie się w przepisach prawa polskiego na dokumenty W3C w zakresie XML, XSD, XSL, XSL Schema jest kontrowersyjne, ponieważ są to dokumenty w języku angielskim. Odnosząc się do powyższych uwag udzielono wyjaśnień, iż w dotychczas obowiązujących przepisach (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej) wskazywano na XML, XSD i XSL w ogóle ich nie definiując. Powtórzenie tego zabiegu uznano za niewystarczające, ponieważ nie chodzi o wzór „przygotowany w XML” (jak było poprzednio), gdyż można byłoby przygotować wzór w języku XML ale zapisać go w pliku PDF, txt czy nawet w grafice rastrowej. Ponadto wymóg zapisania w „pliku xml” także nie byłby jednoznaczny, ponieważ za „plik xml” może być uważany każdy plik z rozszerzeniem xml, nawet niezgodny w wytycznymi W3C. Wówczas nie byłoby podstaw, aby go odrzucić. Ponadto w przepisach prawa wskazuje się już na PDF (specyfikacja także nie jest po polsku).

Polski Komitet Normalizacyjny zgłosił również uwagę do § 27 pkt 1 (obecny § 5 ust. 1) uznając, iż powyższy zapis jest nieprawidłowy i należy nadać mu następujące brzmienie: *„spełnić, co najmniej, wymagania zgodnie z dokumentem Europejskiego Komitetu Normalizacyjnego CWA 14167-1”* lub *„spełnić, co najmniej, wymagania zgodnie z dokumentem Europejskiego Komitetu Normalizacyjnego CWA 14167-1 (czerwiec 2003)”*. Powyższa uwaga została przyjęta.

Odrzucono natomiast uwagę do § 38 ust. 2 (obecny § 34 ust. 2) ponieważ uznano, iż nie istnieje inny sposób zapewnienia ciągłości działania państwa nie uzależniającego od W3C.

Polska Izba Ubezpieczeń zaproponowała wprowadzenie następujących poprawek do projektu:

- zmianę określenia „*twórca pisma*” na określenie „*autor pisma*” (propozycja została odrzucona, ponieważ w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (od 2006 r.) występuje określenie „*twórca*”, które definiuje się jako „*podmiot odpowiedzialny za treść dokumentu, z podaniem jego roli w procesie tworzenia lub akceptacji dokumentu*”);
- wprowadzenie jednoznacznego określenia momentu doręczenia dokumentów elektronicznych do podmiotu publicznego np. „*przez moment doręczenia należy rozumieć ...*” lub ewentualnie w sposób jednoznaczny wskazanie zasad i warunków doręczenia dokumentu elektronicznego (propozycja nie została przyjęta, ponieważ kwestie daty doręczenia regulowane są w k.p.a w art. 63 § 3a: „*Data wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesione drogą elektroniczną jest dzień wprowadzenia żądania do systemu teleinformatycznego organu administracji publicznej.*”);
- do § 2: uzupełnienie części definicyjnej aktu o pojęcia powtarzające się w treści projektu takie jak np. „*lokalne repozytorium*”, „*podmiot publiczny*”, „*ePUAP*” - ze wskazaniem aktów prawnych, w których zostały wcześniej zdefiniowane oraz doprecyzowanie w części definicyjnej pojęcia „*formularz elektroniczny*” użytej w § 2 pkt. 11 projektu (doprecyzowano pojęcie „*formularza elektronicznego*”, „*ePUAP*” został zdefiniowany w ustawie o informatyzacji, „*lokalne repozytorium*” jest skrótem oznaczającym repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, o którym mowa w art. 19b ust. 5 ustawy o informatyzacji i został zdefiniowany w przepisie, w którym został pierwszy raz użyty natomiast „*podmiot publiczny*” został użyty w ustawie o informatyzacji i nie został tam zdefiniowany);
- wprowadzenie zmiany w § 2 pkt. 3 polegającej na wskazaniu, iż wizualizacja umożliwia „*zapoznanie się z treścią*” w zamian dotychczas używanego pojęcia „*zrozumienia*” (uwagę przyjęto);
- sprecyzowanie w § 17 ust. 2 sposobu i terminu, ewentualnie formy w jakiej minister przekazuje informacje wnioskodawcy o przyczynach nie opublikowania wzoru (zgodnie z propozycją Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dodano „*niezwłocznie*”).

Uwagi zgłoszone przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dotyczyły konieczności doprecyzowania oraz zmiany brzmienia poszczególnych zapisów zgodnie ze zgłoszonymi propozycjami.

Uwzględniono następujące propozycje:

- do § 25 dodano przepis wskazujący na możliwość także innego sposobu wymiany danych niż za pomocą pisma w postaci dokumentu elektronicznego, opartego na wzorze znajdującym się w centralnym repozytorium. Możliwa jest bowiem wymiana danych za pomocą oprogramowania interfejsowego systemu teleinformatycznego używanego przez podmiot publiczny, o czym mowa w art. 13 ustawy o informatyzacji. Istnieje także możliwość wymiany danych z rejestrem publicznym, o czym mowa w art. 15 ustawy o informatyzacji jednak w tym zakresie ustawodawca wskazał na odrębne rozporządzenie;
- wykreślono pkt 5 § 10 (aktualnie § 20);
- poprawiono zapis § 8 pkt 2;
- kwestie istnienia oprogramowania interfejsowego, które nie musi posługiwać się wzorami pism, o których sporządzeniu mowa w rozporządzeniu, uwzględniono w § 25 ust. 2;
- wykreślono § 19 jako zbędny i stwarzający niepotrzebne wątpliwości.

Nie uwzględniono natomiast uwagi zgłoszonej do § 2, ponieważ celowo przy definicjach formatów plików (np. HML) nie wskazano wersji, aby nie ograniczać możliwości ich stosowania.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych zwrócił ponadto uwagę na ponowne użycie w definicji „*pisma*” (§ 2 pkt 10, obecny § 2 pkt 11) wyrażenia „*pismo*”. Uwagę odrzucono, gdyż „*pismo*” jest skrótem zdefiniowanym dla celów rozporządzenia jako „*pismo w formie dokumentu elektronicznego*”.

Odnosząc się zaś do uwagi zgłoszonej do § 3 pkt 3 (obecny § 25) należy zauważyć, iż w związku z częściowym uwzględnieniem uwagi Rządowego Centrum Legislacji propozycja nowego brzmienia przepisu nie ma już znaczenia. Wzorcowych schematów do tworzenia dokumentów elektronicznych nie umieszcza się w centralnym repozytorium.

Na pytanie czy elektroniczna skrzynka podawcza może również sprawdzać dokument elektroniczny w innym zakresie, nieprzewidzianym w przepisach prawa, np. sprawdzać dane zawarte w strukturze XML danego dokumentu, np. poprawności tych danych udzielono wyjaśnień, iż istnieje taka możliwość jeżeli wzór ustala dla danego elementu słownik możliwych wartości, ponieważ wzór jest równoznaczny z określeniem wzoru wnoszenia podań itd.

Nie uwzględniono również uwagi zgłoszonej do § 22 i § 23 (obecny § 6 i § 7), ponieważ wymaganie automatyzacji zawarte jest w obecnym § 13 ust. 1 projektu i dotyczy tylko elektronicznej skrzynki podawczej podmiotu publicznego z zastrzeżeniem § 9 (gdzie rolę ESP pełni adres mejlowy, nie ma obowiązku automatycznego UPO). W dotychczasowych przepisach też jest taki wymóg.

Odnosząc się do wątpliwości Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w kwestii przechowywania nośników danych przez instytucje publiczne z uwagi na konieczność utrzymywania ich sprawności oraz możliwości magazynowania, wyjaśniono, iż celem obecnego § 10 (poprzednio § 33) jest niedopuszczenie do zablokowania zasobów podmiotu publicznego, jeżeli ktoś doręczy urzędowi np. film o wielkości 1 terabajta.

Odnosząc się do konieczności uzupełnienia uzasadnienia o wyjaśnienie do § 25, a zwłaszcza udzielenia odpowiedzi na pytanie w jaki sposób zakłada się wizualizację samego dokumentu XML bez dostępu do repozytorium, wyjaśniono, iż jest to możliwe w sytuacji gdy wysyłany dokument elektroniczny (w XML) zawiera od razu podpisane dane o sposobie wizualizacji. Ustalenie technicznego sposobu mogłoby wymagać notyfikacji.

Odrzucono uwagę Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych do § 21 i § 22 (obecny § 6 i § 7), ponieważ w ww. paragrafach celowo nie użyto pojęć „poświadczenie przedłożenia” i „poświadczenie doręczenia”, ponieważ oba są „urzędowym poświadczeniem odbioru” określonym w dwóch różnych ustawach i mającym różne znaczenie. Podczas konsultacji zwracano uwagę, że „urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy, zwane dalej urzędowym poświadczeniem przedłożenia...” mogłoby spowodować wskazanie na przekroczenie upoważnienia ustawowego (inne zdefiniowanie przepisu ustawowego). W przypadku użycia form bez „urzędowe” można wykazać, że są to skróty mające zastosowanie dla rozporządzenia, aby za każdym razem nie używać zwrotu „urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy,” i odpowiednio „urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 46 § 4 ust.3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego”.

Odnosząc się do zgłoszonej przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych konieczności doprecyzowania § 34 ust. 3 pkt 2 (obecnie § 11 ust. 3 pkt 2) wyjaśniono, iż biorąc pod uwagę obecne „minimalne wymagania” mogą być również używane pliki .zip lub .tar.

Przyjęto natomiast uwagę do § 2 pkt 3 (obecnie § 2 pkt 5) dotyczącą konieczności uszczegółowienia pojęcia „wizualizacji”.

Ponadto projekt rozporządzenia w obecnej wersji został przekazany do konsultacji Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Prezesowi Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Prezesowi Narodowego Banku Polskiego, Prezesowi Narodowego Funduszu Zdrowia, Prokuratorowi Generalnemu, Prezesowi Najwyższej Izby Kontroli.



Planowane jest również przekazanie projektu tego aktu prawnego do zaopiniowania przez Komitet Rady Ministrów do spraw Informatyzacji i Łączności.

### **3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych.**

Rozporządzenie może przejściowo wpłynąć na sektor finansów publicznych, ponieważ łącznie z przepisami dotyczącymi profilu zaufanego ePUAP, a od połowy 2011 r. podpisu osobistego, ułatwi wnoszenie do podmiotów publicznych pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Ewentualny masowy napływ pism w formie dokumentów elektronicznych do podmiotów nieprzygotowanych do ich otrzymywania (tj. posiadających tylko elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP, ale nie posiadających systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 8 ust.2 może zmusić je do zakupu oprogramowania do zarządzania dokumentacją elektroniczną, przeprowadzenia szkoleń, itd. Takie rozwiązanie jednak po pewnym czasie powinno spowodować obniżenie kosztów działalności zwłaszcza jeżeli jednocześnie znacząco zmniejszy się wymiana pism w postaci papierowej - w tym także pomiędzy podmiotami publicznymi.

### **4. Wpływ regulacji na rynek pracy.**

Rozporządzenie nie będzie miało wpływu na rynek pracy.

### **5. Wpływ rozporządzenia na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.**

Rozporządzenie nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

### **5. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny.**

Proponowana regulacja nie będzie miała bezpośredniego wpływu na sytuację i rozwój regionalny.