

Imię i Nazwisko
PESEL
Adres

Wydział Postępowania Administracyjnego
Komendy Wojewódzkiej Policji w MIEŚCIE_WOJEWÓDZKIM

dot. wniosku o pozwolenia na broń z dnia DATA_WNIOSKU

Niniejszym, w odpowiedzi na żądanie przesłania papierowej wersji zaświadczenia o członkostwie w Stowarzyszeniu KS Amator przesyłam poniżej wyjaśnienia oparte o:

- 1) Obowiązujące akty prawne, w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 257, str. 73) – dalej jako rozporządzenie eIDAS;
 - b) Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) – dalej jako k.p.a.;
 - c) Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.) – dalej jako u.i.d.p.;
 - d) Ustawę z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344) – dalej jako u.ś.u.d.e.;
 - e) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162 z późn. zm.) – dalej jako u.z.i.e.;
- 2) Orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, sądów europejskich i polskich, w szczególności Naczelnego Sądu Administracyjnego;
- 3) Najnowsze poglądy doktryny (nauki prawa), przede wszystkim wyrażone w monografii Błażeja Kwiatka, *Dokument elektroniczny w ogólnym postępowaniu administracyjnym*, wyd. Wolters Kluwer Polska, 2020 – vide poniższy tekst.

W postępowaniu administracyjnym jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem (art. 75 § 1 zdanie pierwsze k.p.a.). W drugim zdaniu powołanego przepisu ustawodawca podał przykładowe dowody: dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny. Jednocześnie zgodnie z art. 80 k.p.a. organ administracji publicznej ocenia na podstawie całokształtu materiału dowodowego, czy dana okoliczność została udowodniona. Z powyższych względów w piśmiennictwie stwierdzono, że w postępowaniu administracyjnym obowiązuje zasada swobodnej oceny dowodów. W świetle tej zasady daną okoliczność można udowodnić każdym dopuszczalnym środkiem dowodowym. Natomiast nieprawidłowe jest stosowanie w procedurze administracyjnej zasady formalnej teorii dowodów, która zakłada, że daną okoliczność można udowodnić wyłącznie określonymi środkami dowodowymi bądź też przez tworzenie nowych reguł korzystania ze środków dowodowych. Wprawdzie przepisy szczególne mogą przewidywać wymaganie udowodnienia danej okoliczności wyłącznie przez konkretny środek dowodowy w nich wskazany, lecz „Ustalenie bez wyraźnej podstawy ustawowej, że pewne fakty mogą być udowodnione jedynie za pomocą ściśle określonych dowodów, jest sprzeczne z art. 75 Kpa” (Wyrok NSA z 27.04.1992 r., III SA 1838/91, ONSA 1992/2, poz. 45).

Zatem dowody można wносить do akt sprawy w każdy prawnie dopuszczalny sposób. Tym samym dokument elektroniczny, jako dowód, może zostać złożony za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrynkę podawczą organu (drogą elektroniczną) lub przy użyciu informatycznego nośnika danych (drogą tradycyjną).

W świetle ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne dokumentem elektronicznym jest stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na materiale lub urządzeniu służącym do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej (art. 3 pkt 2 w zw. z art. 3 pkt 1 u.i.d.p.).

Przez treść tego dokumentu należy rozumieć stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej. Tym samym treść, jako zbiór danych, musi spełniać wymagania ustawowe, tj. stanowić odrębną całość znaczeniową oraz być uporządkowana w określonej strukturze wewnętrznej. Ponadto ten zbiór danych powinien zostać zapisany na materiale lub urządzeniu służącym do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, czyli informatycznym nośniku danych.

Informatyczny nośnik danych to materiał lub urządzenie, w którym lub na którym została zapisana treść dokumentu elektronicznego (stanowiącego odrębną całość znaczeniową zbioru danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej). Zgodnie z art. 3 pkt 1 u.i.d.p. określenie „informatyczny nośnik danych” oznacza materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

Biorąc pod uwagę dotychczasowe rozważania, należy stwierdzić, że na gruncie postępowania administracyjnego dokument elektroniczny to stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych (tj. na materiale lub w urządzeniu służącym do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej) oraz spełniający wymagania prawnoproceduralne, wynikające z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, które odnoszą się do zawartości merytorycznej (treści), wizualizacji oraz możliwości ustalenia twórcy dokumentu.

W świetle przepisów procesowych prawa administracyjnego nie budzi wątpliwości, że dokumenty elektroniczne pochodzące od podmiotów postępowania administracyjnego oraz spełniające warunki określone w art. 75 § 1 k.p.a. należy uznać za dopuszczalne. Zgodnie z art. 77 § 1 k.p.a. organ administracji publicznej jest obowiązany w sposób wyczerpujący zebrać i rozpatrzyć cały materiał dowodowy. Ponadto w myśl art. 7 k.p.a. w toku postępowania organy administracji publicznej stoją na straży praworządności, z urzędu lub na wniosek stron podejmują wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli. Powołane przepisy kreują po stronie organu m.in. obowiązek gromadzenia materiału dowodowego (z urzędu) celem rzetelnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego. W tej sytuacji wszystkie dowody, w tym dokumenty elektroniczne, powinny zostać przez organ ocenione pod kątem ich przydatności w konkretnym postępowaniu administracyjnym. Dokument elektroniczny, nawet złożony przez osobę trzecią, który jest legalny i przyczyni się do wyjaśnienia sprawy, powinien zostać dopuszczony z urzędu przez organ jako dowód.

Procedura administracyjna ustanawia liczne wymagania formalne w stosunku do dokumentu elektronicznego stanowiącego podanie (pismo). Podanie w formie dokumentu elektronicznego powinno spełniać wymagania ogólne określone w art. 63 § 2 k.p.a., a także szczegółowe – przewidziane w art. 63 § 3a k.p.a. Ponadto pismo w tej formie musi spełniać warunki odnoszące się

do dokumentu elektronicznego, które zostały przewidziane w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i w aktach wykonawczych do tej ustawy.

Dokument elektroniczny stanowi źródło informacji prowadzące do weryfikacji faktów, umożliwiając tym samym dowodzenie w procesie administracyjnym. W konsekwencji dokument ten należy uznać za dowód (środek dowodowy) na gruncie procedury administracyjnej. Do akt sprawy składane są również jako dowody materiały pochodne w stosunku do dokumentu elektronicznego (np. jego kopie, wydruki).

Dokument ten rozumiany jako dowód obejmuje nie tylko środek dowodowy z dokumentu elektronicznego pisemnego (tekstowego), ale także dowód z dokumentu elektronicznego obejmujący inną postać utrwalenia zawartości (np. dowód z dokumentu elektronicznego dźwiękowego czy audio-wizualnego). Kryterium uznania danego materiału za środek dowodowy z dokumentu elektronicznego będzie spełnienie wymagań określonych w prawie administracyjnym procesowym dla dokumentu elektronicznego. Dokument ten można przyporządkować do istniejących już klasyfikacji środków dowodowych. Co do zasady zajmuje on w tych klasyfikacjach to samo miejsce co dokument tradycyjny.

Dopuszczalność dokumentu elektronicznego jako dowodu zależy od spełnienia łącznie dwóch przesłanek: możliwości przyczynienia się do wyjaśnienia sprawy oraz niepozostawania w sprzeczności z prawem. Środek dowodowy z dokumentu, spełniający te wymagania, powinien zostać dopuszczony w postępowaniu administracyjnym niezależnie od jego postaci (analogowej albo elektronicznej) w każdej formie załatwiania sprawy administracyjnej, chyba że inaczej stanowią przepisy odrębne. Niezgodność postaci dowodu z formą załatwianej sprawy nie stanowi podstawy do jego odrzucenia.

Przeprowadzenie dowodu z dokumentu elektronicznego odbywa się w postępowaniu administracyjnym na wniosek strony albo z urzędu. Żądanie przeprowadzenia dowodu z dokumentu elektronicznego przez stronę powinno co najmniej: spełniać wymagania przewidziane w art. 63 § 1–3a k.p.a. dla pism procesowych (podań), zawierać określenie przedmiotu dowodu (okoliczności podlegającej udowodnieniu) oraz obejmować załącznik w postaci dokumentu elektronicznego stanowiącego dowód.

Dokument elektroniczny, stanowiący dowód, podlega ocenie organu w ramach postępowania wyjaśniającego, pod względem jego mocy dowodowej oraz wiarygodności w celu ustalenia rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej. Moc i wiarygodność tego dokumentu zależą od wielu czynników. Ocena konkretnego dowodu z dokumentu elektronicznego powinna uwzględniać wszystkie jego elementy strukturalne, ale weryfikowane w kontekście tezy dowodowej. Ponadto przepisy szczególne mogą przyznawać określoną moc i wiarygodność dokumentowi elektronicznemu, niekiedy uzależnioną od posiadania przez niego określonych dodatkowych elementów.

Podstawowym elementem przemawiającym za uznaniem dokumentu elektronicznego za godny zaufania będzie opatrzenie go podpisem elektronicznym. Rodzaj podpisu powinien mieć wpływ na siłę przekonania organu o wiarygodności tego dokumentu. Dokument elektroniczny opatrzony podpisem elektronicznym (kwalifikowanym bądź zaawansowanym) jawi się jako pewniejszy środek dowodowy na daną okoliczność niż dokument tradycyjny opatrzony podpisem własnoręcznym. Powołane rodzaje podpisów elektronicznych skuteczniej zapewniają ochronę niezmienności tego dokumentu niż podpis własnoręczny. Ponadto za element dokumentu elektronicznego, który może znacząco wpłynąć na jego wiarygodność, należy uznać pieczęć elektroniczną.

Dokument elektroniczny należy uznać za prawdziwy (autentyczny; wiarygodny), gdy jego treść (zawartość merytoryczna) znajduje potwierdzenie w rzeczywistości oraz jego integralność

(niezmiennosc treści wzgledem stanu pierwotnego, a takze w obrębie informatycznego nośnika danych) nie została naruszona.

Mając na wzgledzie powyższe stwierdzam, co następuje:

Zaświadczenie o członkostwie w Stowarzyszeniu KS Amator, przekazałem/am w formie pliku elektronicznego na nośniku cyfrowym (DVD) / na skrzynkę podawczą systemu ePUAP, co odnotowałem we wniosku wszczynającym postępowanie administracyjne. DO_POPRAWY: ZMIEŃ NA DROGĘ, KTÓREJ UŻYŁEŚ

Nie otrzymałem od Państwa sygnału, żeby plik był nieczytelny, uszkodzony lub wcale go nie było. Przyjmuję zatem, że byliście Państwo w stanie go prawidłowo odczytać.

Przedmiotowe zaświadczenie spełnia wszystkie wymienione w niniejszym piśmie wymogi formalno – oraz materialnoprawne. Plik jest w ogólnodostępnym formacie PDF, podpisanym z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego wystawionego przez Krajową Izbę Rozliczeniową SA. (KIR S.A.). Instytucja ta jest dostawcą kwalifikowanej usługi zaufania, t.j. podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne - podpis elektroniczny, spełniające wymogi bezpieczeństwa określone w u.z.i.e. Kwalifikowany podpis jest także zgodny z rozporządzeniem eIDAS.

Przedstawione przeze mnie pliki elektroniczne są dokumentami elektronicznymi, a także zostały potwierdzone poprzez kwalifikowany podpis elektroniczny, co czyni je zupełnie równoważne papierowym dokumentom z podpisem odręcznym.

Brak jest podstaw do twierdzenia, iż dokument opatrzony ww. podpisem miałby być odpisem, a nie oryginałem. Prawidłowa procedura odbioru wysłanego dokumentu obejmuje otwarcie pliku, sprawdzenie podpisu kwalifikowanego, wydrukowanie (jeśli w teczce osobowej wymaga się wersji papierowej) i poświadczenie za zgodność z oryginałem, tj. za zgodność z dokumentem opatrzonym kwalifikowanym podpisem.

W przypadku, gdyby moje rozumowanie było niezgodne ze stanem faktycznym, przepisami prawa lub jakimś Państwa wewnętrznym dokumentem, zwracam się z prośbą o pisemne wskazanie braków lub błędów i przekazanie w drodze elektronicznej (DO_POPRAWY: JEŚLI MASZ E-PUAP) lub listem poleconym na adres z wniosku.

Imię i Nazwisko

WSKAZÓWKI (tekst do usunięcia zanim wyślesz do WPA):

- Przeczytaj pismo i wskazówki
- Wpisz na górze swoje dane i dane organu. W piśmie jest WPA, ale jeśli piszesz do ŻW to wpisz w nagłówku odpowiedni oddział Żandarmerii. Podpisz pismo odręcznie
- W tekście są dwa miejsca do zmiany, oznaczone „DO_POPRAWY”, żeby było łatwiej wyszukać. Zmień te drobne szczegóły zgodnie ze swoim stanem faktycznym.
- przekaż pismo do WPA/ ŻW. Daj znać na na forum (<https://braterstwo.eu/tforum/t/233081/>) jaką odpowiedź uzyskasz