

**Monika Szymczuk**

## **Dokument elektroniczny w jednostkach samorządu terytorialnego**

W artykule zostanie opisane pojęcie dokumentu elektronicznego, w szczególności omówione będzie zastosowanie dokumentu elektronicznego w jednostkach samorządu terytorialnego. Przedstawiona zostanie potrzeba wprowadzenia elektronicznej administracji, w tym dokumentu elektronicznego oraz opisane będą unormowania prawne, które wpłynęły na rozwój i zainteresowanie tym tematem. Dla usprawnienia działania pracy jednostek samorządu terytorialnego ważne jest wprowadzenie najnowszych rozwiązań technologii informacyjno komunikacyjnej, dlatego dla poznania pojęcia i roli dokumentu elektronicznego w organach administracji publicznej, niezbędne jest określenie korzyści i zagrożeń związanych z nowymi rozwiązaniami e-administracji, w tym dokumentacją elektroniczną. Przy stosowaniu mechanizmów elektronicznych organy jednostek samorządu terytorialnego powinny przestrzegać zasad powszechności i bezpieczeństwa, które również zostaną opisane w artykule.

### **1. Cel wprowadzenia elektronicznej administracji**

Elektroniczną administrację wprowadzono dla zwiększenia efektywności działania jednostek samorządu terytorialnego w zakresie usług przeznaczonych dla obywateli i przedsiębiorców, a także ich dostępu do tych usług bez względu na czas i miejsce pobytu, jak również dla uproszczenia procesu realizacji danej sprawy i sprawdzenie etapu załatwienia sprawy. Dla realizacji tego zadania potrzebne są odpowiednie unormowania prawne; należy odpowiednio zorganizować wewnętrzne funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz wprowadzić odpowiednie systemy i oprogramowanie informatyczne. Pierwszą regulacją prawną z omawianego zakresu była ustawa z 18.7.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną<sup>1</sup>, następną, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z 17.2.2005 r.<sup>2</sup>, która po zmianie w 2010 r., zobowiązała jednostki administracji publicznej do umożliwienia obywatelom składania wniosków za pomocą systemu

<sup>1</sup> Ustawa z 18.7.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2017 r., poz. 1219).

<sup>2</sup> Ustawa z 17.2.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r., poz. 570).

informatycznego. Powyższe zrealizowano poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą, która daje możliwość internetowej korespondencji pomiędzy klientem a urzędem. Wprowadzono również platformy internetowe np. platformę ePUAP i platformy regionalne. Dla prawidłowego działania systemów zastosowane zostały odpowiednie procedury niezbędne do zarządzania dokumentami elektronicznymi. W tym celu w 2011 r. wydane zostało rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych<sup>3</sup>, które dało podstawę do wprowadzenia w jednostkach samorządu terytorialnego systemu do elektronicznego zarządu dokumentacją<sup>4</sup>. Wdrożenie rozporządzenia w pracę urzędów znacząco podniosło standard działania administracji publicznej<sup>5</sup>.

Informatyzacja usług administracyjnych wpływa na rozwój nie tylko sfery publicznej, ale także na sferę prywatną, chociażby w obrocie gospodarczym. Informatyzacja pozwala na dostarczenie niezbędnych komunikatów do odbiorcy, dlatego powinna funkcjonować sprawnie i skutecznie, zaspokoić potrzeby użytkownika, pozwalając na szybszą pracę jednostki. Udoskonalona praca podmiotów jest możliwa dzięki zastosowaniu rozwiązań informacyjnych i teleinformatycznych. Poprzez usprawnienie pracy w administracji publicznej możliwa jest zmiana organizacji i funkcjonowania organów administracji (np. przez ułatwienie dostępu odbiorcom do informacji publicznych), oszczędność czasu klienta, lepsza komunikacja pomiędzy partnerami, zmniejszenie ilości pracy pracowników urzędów, większa efektywność wykonywanej przez urzędników pracy i zmniejszenie nakładów kosztów na działania administracyjne<sup>6</sup>.

## 2. Pojęcie dokumentu elektronicznego

Dokument elektroniczny w zmieniającym się świecie zajmuje szczególne miejsce; coraz więcej jednostek korzysta z rozwiązań, jakie wprowadza informatyzacja.

---

<sup>3</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.1.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).

<sup>4</sup> „EZD” daje możliwość do korzystania z usług teleinformatycznych, tworzenia akt/dokumentów w formie elektronicznej, dzięki czemu można zastąpić dokument w formie papierowej – dokumentem w formie elektronicznej.

<sup>5</sup> D. Descours, *Dokumentacja w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie. Wdrażanie systemu EZD w jednostkach samorządu terytorialnego*, [w:] *Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych*, red. G. Szpor, Warszawa 2013, s. 127-128.

<sup>6</sup> Więcej w: K. Chałubińska-Jentkiewicz, M. Karpiuk, *Prawo nowych technologii. Wybrane zagadnienia*, Warszawa 2015, s. 425.

Zgodnie z art. 3 pkt 35 rozporządzenia eIDAS<sup>7</sup> „dokument elektroniczny” oznacza każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne. Jest to również każda treść przechowywana w formie elektronicznej przedstawiona w różnych postaciach (wyżej wskazanych). Ustawodawca pozostawił dowolność dla użytkownika w kwestii nośnika tego dokumentu elektronicznego. Zgodnie z rozporządzeniem eIDAS skutek prawny dokumentu elektronicznego i jego dopuszczalność przeprowadzenia dowodu z tego dokumentu w postępowaniu sądowym nie są kwestionowane tylko dlatego, że jest on w postaci elektronicznej, a nie w postaci np. tekstu pisanego<sup>8</sup>.

Dokument elektroniczny został wprowadzony jako zamiennik dokumentu papierowego. Definicję dokumentu wprowadza art. 77<sup>3</sup> Kodeksu cywilnego<sup>9</sup>, wskazując, że dokument jest nośnikiem informacji umożliwiającym zapoznanie się z jego treścią. Treść dokumentu może być, oprócz pisma, przedstawiona również w formach graficznych, obrazach czy dźwiękach. Utrwalenie dokumentu może być dokonane w różny sposób jako standardowy papier bądźz plik, za pomocą środków takich jak komputer czy telefon komórkowy<sup>10</sup>.

### **3. Korzyści i zagrożenia**

Dokumentacja w formie elektronicznej jest postrzegana jako szansa na usprawnienie działania pracy jednostek samorządu terytorialnego. Jednocześnie dostrzega się, że może zagrażać możliwości dostępu do informacji chronionych czy prowadzić do wykluczenia osób niezinformatyzowanych. Podważane są także wiarygodność i trwałość dokumentów elektronicznych.

Jedną z największych zalet dokumentu elektronicznego jest to, że może on szybko dotrzeć do pożądanego odbiorcy. Dokument w wersji papierowej musi być podpisany przez nadawcę i wysłany (przesyłką bezpieczną). Dokument papierowy otrzymany przez odbiorcę może zawierać błędy bądźz nie posiadać pożądanego treści. Nadawca musi powtórzyć wysyłkę poprawionego dokumentu. Taka wymiana informacji i dokumentów w formie papierowej

---

<sup>7</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23.7.2014 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, Nr 257, poz.73), dalej jako „rozporządzenie eIDAS”.

<sup>8</sup> M. Marucha-Jaworska, *Rozporządzenie eIDAS. Zagadnienia prawne i techniczne*, Warszawa 2017, s. 139-140 i s. 184.

<sup>9</sup> Tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 1025.

<sup>10</sup> M. Marucha-Jaworska, op.cit., s. 181.

powoduje wydłużenie się czasu oczekiwania na właściwy dokument oraz podwyższa koszty czynności. Dla odmiany dokument elektroniczny można otrzymać natychmiast. Rozwiązuje to wiele problemów, również logistycznych i finansowych.

Kolejną zaletą dokumentu elektronicznego jest podpisanie go w całości przez wystawiającego. Każde naruszenie treści takiego dokumentu wiąże się z jego „zniszczeniem”, co od razu można wykryć. Łatwo i szybko można również sprawdzić podpis sporządzającego takie pismo. Dokument w wersji papierowej zazwyczaj jest podpisywany na końcu tekstu; w przypadku wielostronicowej wersji dokumentu, łatwiej można podmienić jedną ze stron. Autentyczność składanego na dokumencie podpisu można potwierdzić wyłącznie poprzez dokonanie specjalistycznych badań laboratoryjnych tego podpisu lub chociażby porównania podpisów złożonych na tym dokumencie z innymi podpisami tej osoby<sup>11</sup>. Treść dokumentu jest ważna ze względu na jego treść intelektualną, dlatego powinna być niezmienna i możliwa do odtworzenia w każdej postaci.<sup>12</sup>

Powstałe korzyści przy wprowadzeniu e-administracji do pracy organów administracji publicznej można podzielić na te powstające po stronie obywatela i te dla administracji publicznej. Obywatel ma korzyść z szybciej załatwionej sprawy, co skutkuje satysfakcją i zadowoleniem klienta. Natomiast w przypadku administracji publicznej zauważana jest poprawa komunikacji pomiędzy organami oraz przejrzystości w ich działaniu. Również pracownicy urzędów mają łatwiejszy dostęp do interesujących ich informacji<sup>13</sup>. Wprowadzenie w obieg dokumentów elektronicznych poprawia zdolność produkcyjną usług publicznych, nadaje przejrzystość pracy podmiotów oraz systematyzuje odpowiedzialność w działaniach jednostek<sup>14</sup>.

Pomimo zalet związanych z wprowadzeniem dokumentu elektronicznego istnieje szereg przeszkód dla ich zastosowania w jednostkach samorządu terytorialnego. Wskazuje się między innymi, że niektóre przepisy określają dokument jako taki, w którym zachowany powinien być format papierowy; nawet jeśli przepisy nie narzucają formy papierowego dokumentu, wzory stosowane przez jednostki, są ustalone dla wersji w formie papierowej,

---

<sup>11</sup> K. Schmidt, *Dokumentacja w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie. Zarządzanie dokumentacją w podmiocie stosującym system EKD*, [w:] *Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych*, red. G. Szpor, Warszawa 2013, s. 78-79 oraz A. Mituś, *E-administracja*, [w:] *Wpływ przemian cywilizacyjnych na prawo administracyjne i administrację publiczną*, (red. J. Zimmermann, P. J. Suwaj), Warszawa 2013, s. 116.

<sup>12</sup> M. Marucha-Jaworska, op.cit., s. 182.

<sup>13</sup> A. Mituś, op.cit., s. 111.

<sup>14</sup> Ibidem, s. 115-116.

a nie ma dla nich określonego wzoru w formie elektronicznej; nawet jeśli powyższe jest możliwe do osiągnięcia, to może się okazać, że podmiot nie posiada skrzynki podawczej/odbiorczej odpowiedniej aby dokonać przesyłu dokumentu elektronicznego; ostatecznie podmioty nie korzystają z takiego rozwiązania bo traktują je za nieergonomiczne<sup>15</sup>. Bariery związane z wprowadzeniem e-administracji są podzielone na dwie grupy: zewnętrzne – zagrożenie polityczne, finansowe, legislacyjne, technologiczne i społeczne, w tym bariery mentalne oraz wewnętrzne – związane z budżetem i związane z zarządzaniem, w tym również brak współpracy pomiędzy organami lub niechęć pracowników do wdrożenia zmian<sup>16</sup>.

Możliwe jest jednak zgodne legislacyjnie, spójne organizacyjno-technicznie i częściowe stosowanie wyłączenia poszczególnych usług z obiegu papierowego. Zmiana całego systemu administracyjnego występującego w jednostkach samorządu terytorialnego, poprzez wdrożenie nowego systemu, w którym można by było korzystać bez przeszkód ze stosowania dokumentów elektronicznych powinna przebiegać etapowo i bez zbędnego pośpiechu. Wprowadzenie nowego systemu zbyt szybko, z zastosowaniem skomplikowanych i nieprzetestowanych wcześniej rozwiązań, może zaburzyć pracę w jednostkach samorządu terytorialnego<sup>17</sup>.

#### **4. Powszechność i bezpieczeństwo**

Organy jednostek samorządu terytorialnego oraz inne podmioty prawa, przy stosowaniu mechanizmów elektronicznych powinny kierować się zasadami powszechności i bezpieczeństwa. Sama technologia informacyjno-komunikacyjna<sup>18</sup>, przy uwzględnieniu tych dwóch zasad, dąży do osiągnięcia celu e-administracji, jakim jest zwiększenie skuteczności realizacji zadań publicznych. Zasady powszechności i bezpieczeństwa związane są z ujęciem psychologicznym i ekologicznym. Ujęcie psychologiczne dotyczy przede wszystkim zmian jakie nastąpią, po wprowadzeniu mechanizmów elektronicznych, w działaniu pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz osób kontaktujących się z administracją publiczną. Rozwój mechanizmów elektronicznych wpływa również na zmniejszenie się poziomu wykluczenia cyfrowego obywateli<sup>19</sup>. Natomiast ujęcie ekonomiczne daje możliwość

---

<sup>15</sup> K. Schmidt, op.cit., s. 79-82.

<sup>16</sup> A. Mituś, op.cit., s. 117-118.

<sup>17</sup> K. Schmidt, op.cit., s. 79-82 oraz A. Mituś, op.cit., s. 118-119.

<sup>18</sup> ICT - Ang. Information and Communication Technologies.

<sup>19</sup> Wykluczenie cyfrowe analizuje: M. Błazewski, *Antywartości jako bariery rozwoju e-administracji*, [w:]

obniżenia kosztów związanych z prowadzeniem czynności administracyjnych, w tym związanych z realizacją zadań publicznych i dialogiem w jednostkach administracji publicznej. Ujęcie ekonomiczne jest więc ograniczeniem kosztów związanych z długotrwałym korzystaniem przez większe grono osób z technologii informatycznej<sup>20</sup>.

Jednoczesne stosowanie powyższych zasad pozwala na powstanie zaufania korzystających do systemów teleinformatycznych<sup>21</sup>.

#### 4.1. Zasada powszechności

Jednostki samorządu terytorialnego realizując zasadę powszechności mają obowiązek i jednocześnie uprawnienie do korzystania z technologii e-administracji. W przypadku obowiązków jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z 17.2.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<sup>22</sup> muszą one zapewnić dostęp do rejestrów publicznych prowadzonych w systemach informatycznych<sup>23</sup>. W przypadku zasady powszechności można wyróżnić jej trzy rodzaje dostępności: technologiczną, przestrzenną i informacyjną. Dostępność technologiczna elektronicznej administracji dotyczy możliwości używania systemów teleinformatycznych i rejestrów publicznych w relacjach pomiędzy jednostkami wzajemnie współdziałającymi. Jednostki współdziałające używają wspólnie spójnych technologicznie systemów teleinformatycznych. W osiągnięciu powyższego celu pomagają przepisy dotyczące informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przez określenie podstawowych wymagań dla systemów teleinformatycznych, którymi powinny posługiwać się jednostki samorządu terytorialnego w: wykonywaniu zadań publicznych, tworzeniu rejestrów publicznych, jak i w samej wymianie informacji pomiędzy podmiotami. Kwestie dotyczące odpowiednich wymagań, ich dostępności, spójności i jawności technologicznej, zostały określone w art. 1 ustawy o informatyzacji.

Dostępność przestrzenna administracji elektronicznej polega na możliwości prowadzenia dialogu pomiędzy jednostką, a organem administracji publicznej. Petent powinien założyć

---

*Antywartości w prawie administracyjnym*, red. A. Błaś, Warszawa 2016, s. 268-269.

<sup>20</sup> M. Błażewski, *Wartości w e-administracji i ich wyważenie*, [w:] *Aksjologia prawa administracyjnego, Tom I*, red. J. Zimmermann, Warszawa 2017, s. 199-200.

<sup>21</sup> *Ibidem*, s. 205-206.

<sup>22</sup> Tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 570, ze zm., dalej jako ustawa o informatyzacji.

<sup>23</sup> Artykuł 17 ust. 1 ustawy z 12.3.2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1769, ze zm.).

profil zaufania ePUAP. Jest to w zasadzie jedyny warunek możliwości korzystania z szerokiego zakresu działania w e-administracji. Sposób uzyskania potwierdzonego profilu zaufania ePUAP określa art. 20c ustawy o informatyzacji.

Dostępność informacyjna to określenie zakresu i sposobów łatwego dostępu do informacji niezbędnych przy korzystaniu z e-administracji. Za dostęp do tych informacji odpowiadają organy administracji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz ePUAP – elektroniczną platformę usług administracji publicznych, w których można się dowiedzieć przede wszystkim o danych technicznych systemu teleinformatycznego (którymi są zestawienia struktur dokumentów elektronicznych, testy akceptujące, formaty danych, protokoły szyfrujące i dokumentujące), sposobach przekazywania informacji (w tym o ich rozmiarach, nośnikach danych, kwestiach rodzajów danych, oznaczeniach, tworzeniu dokumentu oraz ich sposobach przekazania). Organy administracji publicznej poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz ePUAP przedstawiają również sposoby udostępnienia mechanizmów technologii informacyjno-komunikacyjnej, jakimi są: adres elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej, wzory dokumentów elektronicznych i formularze elektroniczne, pomocne do złożenia wniosków<sup>24</sup>.

#### **4.2. Zasada bezpieczeństwa**

Zasada bezpieczeństwa została wyrażona w ekonomicznych i psychologicznych osiągnięciach powstałych poprzez realizację wartości powszechności. Dzięki niej tworzy się zaufanie obywateli i pracowników jednostek samorządu terytorialnego do działań e-administracji. Samo bezpieczeństwo e-administracji jest osiągnięte poprzez sprawne i prawidłowe działanie mechanizmów technologii informacyjno-komunikacyjnej. Bez sprawnego i właściwego działania mechanizmów technologii informacyjno-komunikacyjnej niewłaściwe będzie również wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań publicznych. Ochrona technologii informacyjno-komunikacyjnej, to nic innego jak zabezpieczenie tejże technologii przed działaniem osób niepożądanych i zapobieganie awariom technicznym. Ochrona ta realizowana jest poprzez wprowadzenie ograniczeń w dostępie i wprowadzenie pomocniczych systemów przekazywania danych<sup>25</sup>.

---

<sup>24</sup> M. Błażewski, *Wartości...*, s. 200-203 oraz A. Mituś, op.cit., s. 111.

<sup>25</sup> M. Błażewski, *Wartości...*, s. 203-204.

Zgodnie z przepisami ustawy z 17.2.2005 r. o informatyzacji, Rada Ministrów określa w drodze rozporządzenia minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych, mając na uwadze między innymi bezpieczeństwo wymiany informacji w postaci elektronicznej. Rada Ministrów określa również sposób, zakres i tryb udostępniania danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym, przy uwzględnieniu potrzeby usprawnienia realizacji zadań publicznych, zapewnieniu szybkiego i bezpiecznego dostępu do danych oraz zabezpieczeniu wykorzystania danych do celów realizacji zadań publicznych<sup>26</sup>.

Podmioty używając systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych wspólnie działają, aby osiągnąć wyznaczone przez nich cele, w tym również by zachować warunki dla uzyskania zasady bezpieczeństwa. Aby osiągnąć pożądane bezpieczeństwo w technologii informacyjno-komunikacyjnej potrzebne jest określenie wymagań dotyczących przechowywania wzorów dokumentów elektronicznych, wymagań dotyczących sporządzania i doręczenia tych dokumentów oraz warunków organizacyjno-technicznych w celu doręczenia dokumentów. Wysyłka dokumentów powinna być dokonywana bezpiecznym kanałem, a wszelkie zmiany nanoszone na dokument powinny być ujawnione. W wyjątkowych sytuacjach, zachowując wszelkie procedury bezpieczeństwa, dokument, uprzednio przekazywany przy pomocy systemu teleinformatycznego, może zostać wydany w formie papierowej<sup>27</sup> – są to pomocnicze mechanizmy<sup>28</sup>. Bezpieczeństwo rozwoju samej e-administracji związane jest również z zabezpieczeniem sieci teleinformatycznych oraz informatyzacji przesyłanych, otrzymywanych, przechowywanych i przetwarzanych danych. Dlatego ważne jest podjęcie działań mających na celu ochronę zasobów fizycznych i informatycznych, dla umożliwienia zdolności do ciągłego świadczenia usług<sup>29</sup>.

## 5. Podsumowanie

Niniejszy artykuł miał na celu krótkie przedstawienie roli rozwoju nowych technologii w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym znaczenia dokumentu elektronicznego. Organy administracji publicznej, kierując się zasadami powszechności i bezpieczeństwa, mając

---

<sup>26</sup> Artykuł 16 i 18 ustawy o informatyzacji.

<sup>27</sup> Procedury przekazania dokumentów w formie papierowej, w miejsce dokumentów uprzednio przekazanych drogą elektroniczną zostały opisane w ustawie z 24.9.2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2018 r., poz. 1382) oraz w ustawie z 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1952 ze zm.).

<sup>28</sup> M. Błażewski, *Wartości...*, s. 204-205.

<sup>29</sup> A. Mituś, op.cit., s. 120.

na uwadze rozwój informatyzacji społeczeństwa, winny zauważyć, jak ważną rolę spełnia dokument elektroniczny. Jednostki samorządu terytorialnego oferując usługi przeznaczone dla obywateli i przedsiębiorców, powinny wprowadzać coraz to nowsze rozwiązania usług administracyjnych, w tym poszerzyć zakres e-administracji. Rozwój mechanizmów technologii informacyjno-komunikacyjnej upraszcza obywatelom proces dążenia do rozwiązania i realizacji danej sprawy, skraca również czas załatwienia sprawy, a także daje możliwość dostępu do usług oferowanych przez jednostki samorządu terytorialnego bez względu na czas i miejsce pobytu osoby zainteresowanej.

#### **Electronic documents in local government units**

This article describes in general the term of “electronic document”, in particular the use of electronic documents in local government units. The need to introduce an electronic administration to include but not limited to an electronic document and description of legal regulations which have affected development and interest of this topic will also be presented in this article. In order to improve the functioning of local government units, it is indispensable to introduce most up to date types of information and communication technologies, hence it is of the utmost importance to get familiar with the concepts and role of an electronic document in public administration. It is also very important to know the benefits and risks on public administration performance associated with the implementation of solutions such as e-administration to include an electronic documentation. While using and implementing the electronic solutions, the local government units should follow two basic principles - the commonness and safeness, which will be briefly described in this article.

#### **Monika Szymczuk**

Absolwentka prawa na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz magister pedagogiki ze specjalizacją psychopedagogika specjalna z logopedią ukończonego na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w Lublinie. Członek Koła Naukowego Prawa Administracyjnego WPiA UKSW oraz Koła Naukowego Prawa Prywatnego WPiA UKSW; redaktor profilu KNPP na Facebooku; Wolontariusz w Fundacji Academia Iuris im. Macieja Bednarkiewicza.