

N·S·A NACZELNY SĄD
ADMINISTRACYJNY

INFORMATYZACJA
POSTĘPOWANIA
SĄDOWOADMINISTRACYJNEGO

SPIS TREŚCI

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM

- Wnoszenie pism w formie dokumentu elektronicznego
- Wystąpienie do sądu o elektroniczne doręczanie dokumentów
- Wyrażenie zgody na elektroniczne doręczanie dokumentów
- Doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego przez sąd

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW

- Informacje ogólne
- Uwierzytelnienie w portalu passa
- Uwierzytelnienie w portalu passa – kwalifikowany certyfikat podpisu elektronicznego
- Uwierzytelnienie w portalu passa – podpis zaufany
- Zasady korzystania z portalu passa
- Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

INFORMATYZACJA POSTĘPOWANIA SĄDOWOADMINISTRACYJNEGO

Z dniem 31 maja 2019 r. weszły w życie przepisy informatyzujące postępowanie przed sądami administracyjnymi. Oznacza to, że - jako Strona tego postępowania – może Pani/Pan:



**KOMUNIKOWAĆ SIĘ Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM
NA DRODZE ELEKTRONICZNEJ**



**PRZEGLĄDAĆ ONLINE AKTA SPRAWY
SĄDOWOADMINISTRACYJNEJ**

Niniejsza instrukcja dotyczy zarówno spraw prowadzonych przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, jak i przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi.

Niniejsza instrukcja ma charakter wyłącznie informacyjny. Szczegółowe rozwiązania prawne związane z informatyzacją postępowania sądowoadministracyjnego zawarte są w ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r.

– Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM

Aby zainicjować komunikację elektroniczną z sądem administracyjnym należy:

- **WNIĘĆ PISMO DO SĄDU W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**
- **WYSTĄPIĆ DO SĄDU O ELEKTRONICZNE DORĘCZANIE DOKUMENTÓW**
- **WYRAZIĆ ZGODĘ NA ELEKTRONICZNE DORĘCZANIE DOKUMENTÓW**

Od tej pory komunikacja z sądem administracyjnym, w tym doręczanie pism przez sąd, odbywać się będzie wyłącznie w postaci elektronicznej.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM WNOSZENIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

1. Korzystanie z elektronicznej formy komunikacji nie jest uzależnione od zgody sądu, wobec czego nie ma potrzeby składania wniosku w tej sprawie. **Samo wysłanie pisma w formie dokumentu elektronicznego będzie wystarczające dla zainicjowania komunikacji** w tym trybie.
2. Pismo w formie **dokumentu elektronicznego wnosi się wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą sądu** lub organu administracji publicznej, w przypadkach gdy pismo wnoszone jest za jego pośrednictwem (np. skarga).
3. Elektroniczne skrzynki podawcze wszystkich sądów administracyjnych **zlokalizowane są na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**, w związku z czym do wniesienia pisma niezbędne jest posiadanie konta na tej Platformie. Instrukcja zakładania konta dostępna jest pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>.
4. Pismo może zostać przygotowane przy użyciu dostępnego na ePUAP **formularza pisma ogólnego, jako załącznik do formularza pisma ogólnego**, a w przypadku, gdy dla danej czynności dostępny jest **dedykowany formularz** – przy użyciu tego formularza.
5. Pismo wnoszone w formie dokumentu elektronicznego (oraz ewentualne załączniki do tego pisma) musi zostać podpisane przez stronę albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika **kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym**. W przypadku składania odpisu pełnomocnictwa w postaci dokumentu elektronicznego, należy odpis ten uwierzytelnić w ten sam sposób.
6. W piśmie należy podać **adres elektroniczny do komunikacji** (adres na platformie ePUAP). Należy również informować sąd o każdej zmianie tego adresu.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM WNOSZENIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO

7. Jeżeli nie wskażecie Państwo adresu elektronicznego do korespondencji (adresu na platformie ePUAP), sąd przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, **z którego nadaliście Państwo pismo wniesione w formie dokumentu elektronicznego.**
8. Do pisma wnoszonego w formie dokumentu elektronicznego **nie należy dołączać odpisów.** W celu doręczenia pisma drugiej stronie sąd administracyjny wykona odpisy we własnym zakresie. Należy natomiast uiścić opłatę kancelaryjną, pokrywającą koszty wykonania tych odpisów przez sąd.
9. Potwierdzeniem wniesienia pisma do sądu administracyjnego będzie wystawione przez **ePUAP urzędowe poświadczenie odbioru (UPO)**, które potwierdzi również datę wniesienia tego pisma.
10. W dowolnym momencie możecie Państwo zrezygnować z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Oświadczenie w tej sprawie musi być jednak złożone w formie dokumentu elektronicznego.
11. Szczegółowe informacje o sposobie doręczania korespondencji elektronicznej przez sąd administracyjny znajdują się w zakładce **„DORĘCZANIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO PRZEZ SĄD”**.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM

WYSTĄPIENIE DO SĄDU O ELEKTRONICZNE DORĘCZANIE DOKUMENTÓW WYRAŻENIE ZGODY NA ELEKTRONICZNE DORĘCZANIE DOKUMENTÓW

1. Komunikację elektroniczną z sądem administracyjnym **można zainicjować w dowolnym momencie**. Nie trzeba zatem czekać do momentu wniesienia pisma w postaci dokumentu elektronicznego.
2. Wystąpienie do sądu administracyjnego o elektroniczne doręczanie dokumentów lub wyrażenie zgody na taką formę komunikacji spowoduje taki sam efekt jak wniesienie pisma w postaci dokumentu elektronicznego. Od tej pory sąd administracyjny będzie Państwu doręczał korespondencję w postaci elektronicznej.
3. Zainicjowanie komunikacji elektronicznej z sądem administracyjnym nie musi przybrać postaci elektronicznej. Wystąpienie **o elektroniczne doręczanie dokumentów** (lub wyrażenie zgody) **można zawrzeć w dowolnym piśmie kierowanym do sądu**.
4. Występując o elektroniczne doręczanie dokumentów (lub wyrażając zgodę) **należy podać adres elektroniczny do komunikacji (adres na platformie ePUAP)**. Należy również informować sąd o każdej zmianie tego adresu.
5. Jeżeli nie wskażecie Państwo adresu elektronicznego do korespondencji w wystąpieniu (lub zgodzie) składanym w postaci elektronicznej, sąd przyjmie, że właściwym **jest adres elektroniczny (adres na platformie ePUAP), z którego nadaliście Państwo pismo** wniesione w formie dokumentu elektronicznego.
6. Jeżeli nie wskażecie Państwo adresu elektronicznego do korespondencji w wystąpieniu (lub zgodzie) składanym w postaci tradycyjnej sąd administracyjny nie będzie miał możliwości doręczania Państwu korespondencji elektronicznie, wobec czego będzie ją nadal doręczał w postaci tradycyjnej, przy czym przypomni Państwu w pierwszym piśmie o konieczności podania adresu elektronicznego.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM

WYSTĄPIENIE DO SĄDU O ELEKTRONICZNE DORĘCZANIE DOKUMENTÓW WYRAŻENIE ZGODY NA ELEKTRONICZNE DORĘCZANIE DOKUMENTÓW

7. Szczegółowe informacje o sposobie wnoszenia pism w formie dokumentu elektronicznego znajdują się w zakładce **„WNOSZENIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO”**.
8. W dowolnym momencie możecie Państwo zrezygnować z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Oświadczenie w tej sprawie musi być jednak złożone w formie dokumentu elektronicznego. Szczegółowe informacje o sposobie doręczania korespondencji elektronicznej przez sąd administracyjny znajdują się w zakładce **„DORĘCZANIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO PRZEZ SĄD”**.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM

DORĘCZANIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO PRZEZ SĄD

1. Od dnia zainicjowania przez Państwa komunikacji elektronicznej sąd administracyjny będzie doręczał Państwu korespondencję w postaci elektronicznej na wskazany **przez Państwa adres elektroniczny (adres na platformie ePUAP)**. Dotyczyć to będzie również dokumentów wniesionych do sądu przez pozostałe strony w postaci tradycyjnej. Sąd administracyjny przekształci taki dokument do postaci elektronicznej (wykona uwierzytelnioną kopię) w celu doręczenia jej do Państwa.
2. Sąd doręczał będzie Państwu korespondencję przy wykorzystaniu **platformy ePUAP**, na której zlokalizowane są elektroniczne skrzynki podawcze wszystkich sądów administracyjnych.
3. Do odbioru korespondencji elektronicznej z sądu **niezbędne jest posiadanie konta na platformie ePUAP**. Instrukcja zakładania konta dostępna jest pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>.
4. Na adres mailowy wskazany przy zakładaniu konta na platformie ePUAP **otrzymacie Państwo zawiadomienie** o otrzymanym piśmie w postaci dokumentu elektronicznego. Zawiadomienie to zostanie automatycznie wygenerowane przez platformę ePUAP.
5. Aby odebrać dokument należy **zalogować się na swoje konto ePUAP** i potwierdzić jego doręczenie.
6. Datą odebrania pisma będzie **data określona w urzędowym poświadczeniu odbioru**, generowanym przez platformę ePUAP.
7. W przypadku nieodebrania pisma w ciągu **7 dni** od otrzymania zawiadomienia, zostanie Państwu **wysłane ponowne zawiadomienie** w tej sprawie.

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA Z SĄDEM ADMINISTRACYJNYM DORĘCZANIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO PRZEZ SĄD

8. W przypadku **dalszego nieodebrania pisma, doręczenie będzie uznane za skuteczne** po upływie 14 dni, od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.
9. Macie Państwo możliwość zapoznania się z treścią pisma uznanego za doręczone m.in. przy wykorzystaniu **Portalu PASSA** oraz platformy **ePUAP**.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE OGÓLNE

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami sąd administracyjny, w przypadku spraw, dla których akta prowadzone są w postaci elektronicznej, **zapewni Państwu dostęp do tych akt w postaci elektronicznej.**
2. Niezależnie od powyższego, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom, sądy administracyjne umożliwią Państwu również dostęp od odwzorowań cyfrowych akt prowadzonych w postaci tradycyjnej. Wymagać to jednak będzie uprzedniego przekształcenia tych akt do postaci elektronicznej.
3. W celu uzyskania dostępu do akt elektronicznych lub odwzorowań cyfrowych akt tradycyjnych należy złożyć do sądu prowadzącego daną sprawę **wniosek** o udostępnienie akt w systemie teleinformatycznym sądu.
4. Wniosek może zostać złożony zarówno w postaci **tradycyjnej**, jak i **elektronicznej**. Szczegółowe informacje o sposobie wnoszenia pism w formie dokumentu elektronicznego znajdują się w zakładce **„WNOSZENIE PISM W FORMIE DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO”**.
5. Akta zostaną Państwu **udostępnione w terminie do 5 dni roboczych** od złożenia wniosku. Termin ten związany jest z koniecznością uprzedniego przygotowania odwzorowań cyfrowych akt prowadzonych w postaci tradycyjnej.
6. Akta udostępniane będą w „Portalu Akt Sądowych Sądów Administracyjnych” (**Portal PASSA**), dostępnym pod adresem: **<https://portal.nsa.gov.pl>**. Korzystanie z portalu wymaga uprzedniego uwierzytelnienia – sposób uwierzytelnienia opisany został w zakładce **„UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA”**.
7. W przypadku przyznania dostępu kolejne dokumenty wpływające w udostępnionej sprawie będą automatycznie dostępne na Państwa koncie w **systemie PASSA**, bez konieczności składania dodatkowych wniosków w tym zakresie.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA

Dostęp do Portalu PASSA wymaga uwierzytelnienia (zalogowania) przy wykorzystaniu:

KWALIFIKOWANEGO
CERTYFIKATU PODPISU
ELEKTRONICZNEGO

PODPISU
ZAUFANEGO

Przed zalogowaniem w Portalu PASSA zostaniecie Państwo poproszeni o potwierdzenie **zapoznania się z zasadami korzystania** z Portalu oraz z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Pełnomocnicy, przed uzyskaniem dostępu do akt w Portalu PASSA, zobowiązani są do podania sądowi swojego numeru PESEL.

Zasady korzystania z Portalu PASSA określa Regulamin, dostępny w zakładce **„ZASADY KORZYSTANIA Z PORTALU PASSA”**.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w zakładce **„INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH”**.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW
UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA
– KWALIFIKOWANY CERTYFIKAT PODPISU ELEKTRONICZNEGO

W celu **zalogowania się certyfikatem kwalifikowanym** należy nacisnąć baner (Loguj certyfikatem kwalifikowanym).



Logowanie do portalu akt sądowych sądów administracyjnych

Aby zalogować się do portalu akt sądowych sądów administracyjnych Passa potrzebny jest certyfikat kwalifikowany albo profil zaufany.

Dodatkowo należy posiadać udostępnione sprawy na podstawie wniosku złożonego w odpowiednim sądzie administracyjnym.

Certyfikat kwalifikowany możesz zakupić w odpowiednim centrum certyfikacyjnym.

Profil zaufany można założyć bezpłatnie pod adresem <https://pz.gov.pl>.

Loguj certyfikatem kwalifikowanym

Loguj profilem zaufanym

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – KWALIFIKOWANY CERTYFIKAT PODPISU ELEKTRONICZNEGO

W kolejnym oknie przedstawiono **warunki konieczne do spełnienia przy uwierzytelnianiu się certyfikatem** – w tym celu należy:

- **posiadać certyfikat** kwalifikowany z numerem **PESEL** oraz dedykowane oprogramowanie do składania podpisów wydane przez Twojego dostawcę certyfikatu,
- **posiadać udostępnioną sprawę** przez odpowiedni sąd administracyjny,
- **pobrać oświadczenie do uwierzytelnienia** w portalu Passa,
- **podpisać** lokalnie na swoim komputerze pobrane oświadczenie,
- podpisane oświadczenie **przesłać do portalu Passa**.

Po zapoznaniu się z informacjami wybieramy przycisk [Dalej]


The screenshot shows the Passa portal interface. At the top, there is the Passa logo and the text 'Logowanie do Portalu Publicznego Passa'. Below this, a section titled 'Uwierzytelnianie certyfikatem kwalifikowanym' contains the following text: 'Aby uzyskać dostęp do Portalu Akt Sądowych Sądów Administracyjnych Passa powinieneś:'. This is followed by a bulleted list of requirements: having a qualified certificate with a PESEL number and dedicated software; having an assigned case from the appropriate administrative court; downloading a declaration from the Passa portal; signing it locally on a computer; and sending the signed declaration to the Passa portal. Below the list, it says 'Jeśli jesteś gotowy, to naciśnij Dalej'. A red arrow points to a blue 'Dalej' button which is enclosed in a red rectangular box. At the bottom of the page, there are two more buttons: 'Pobierz oświadczenie do uwierzytelnienia' and 'Prześlij podpis oświadczenia'.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – KWALIFIKOWANY CERTYFIKAT PODPISU ELEKTRONICZNEGO

W następnym oknie klikając [Pobierz tutaj] **pobieramy oświadczenie**, które – zależnie od ustawień naszej przeglądarki internetowej – **zostanie zapisane na dysku** twardego komputera w określonej lokalizacji. Korzystając z oprogramowania dostawcy naszego podpisu kwalifikowanego podpisujemy oświadczenie używając podpisu w formacie XAdES i wariantcie BES (bez znacznika czasu).

UWAGA – POBRANE OŚWIADCZENIE
WAŻNE JEST TYLKO 15 MINUT.

PO UPŁYWIE TEGO CZASU NALEŻY PONOWNIE
POBRAĆ PLIK OŚWIADCZENIA.


Logowanie do Portalu Publicznego Passa

Uwierzytelnianie certyfikatem kwalifikowanym

Pobierz oświadczenie do uwierzytelnienia

Pobierz tutaj oświadczenie do uwierzytelnienia w Portalu Akt Sądowych Sądów Administracyjnych Passa.

Oświadczenie będzie ważne przez 15 minut.

W tym czasie pobierz oświadczenie, podpisz je swoim certyfikatem używając podpisu XAdES-BES, a następnie prześlij podpis.

Jeśli masz już podpis oświadczenia, to naciśnij Dalej.

[Wstecz](#) [Dalej](#)

Prześlij podpis oświadczenia

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – KWALIFIKOWANY CERTYFIKAT PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Mając podpisane oświadczenie, klikamy na [Dalej]
lub baner [Prześlij podpisane oświadczenie].

Passa
Logowanie do Portalu Publicznego Passa

Uwierzytelnianie certyfikatem kwalifikowanym

Pobierz oświadczenie do uwierzytelnienia

Pobierz oświadczenie do uwierzytelnienia w Portalu Akt Sądowych Sądów Administracyjnych Passa.

Oświadczenie będzie ważne przez 15 minut.

W tym czasie pobierz oświadczenie, podpisz je swoim certyfikatem używając podpisu XAdES-BES, a następnie prześlij podpisane oświadczenie.

Jeśli masz już podpisane oświadczenia, to naciśnij Dalej.

Wstecz Dalej

Prześlij podpisane oświadczenie

W następnym kroku wskazujemy na dysku komputera
podpisany plik oświadczenia klikając na [Wybierz plik
z podpisanym oświadczeniem].

Passa
Logowanie do Portalu Publicznego Passa

Uwierzytelnianie certyfikatem kwalifikowanym

Pobierz oświadczenie do uwierzytelnienia

Prześlij podpisane oświadczenie

Wybierz plik zawierający podpisane oświadczenia.

Wybierz plik z podpisanym oświadczeniem!

Wybierz plik z podpisanym oświadczeniem

Wstecz Loguj

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – KWALIFIKOWANY CERTYFIKAT PODPISU ELEKTRONICZNEGO

Informacja o wybranym pliku widoczna jest w oknie przeglądarki



The screenshot shows the PASSA portal login interface. At the top is the PASSA logo and the text "Logowanie do Portalu Publicznego Passa". Below this are two buttons: "Uwierzytelnianie certyfikatem kwalifikowanym" and "Pobierz oświadczenie do uwierzytelnienia". The main section is titled "Prześlij podpis oświadczenia" and contains the instruction "Wybierz plik zawierający podpis oświadczenia.". A file selection box displays "Wybrany plik z podpisem: passa-uwierzytelnianie-certyfikatem.xml" and is highlighted with a red border. Below the box is a yellow button labeled "Wybierz plik z podpisem". At the bottom right are two buttons: "Wstecz" and "Loguj".

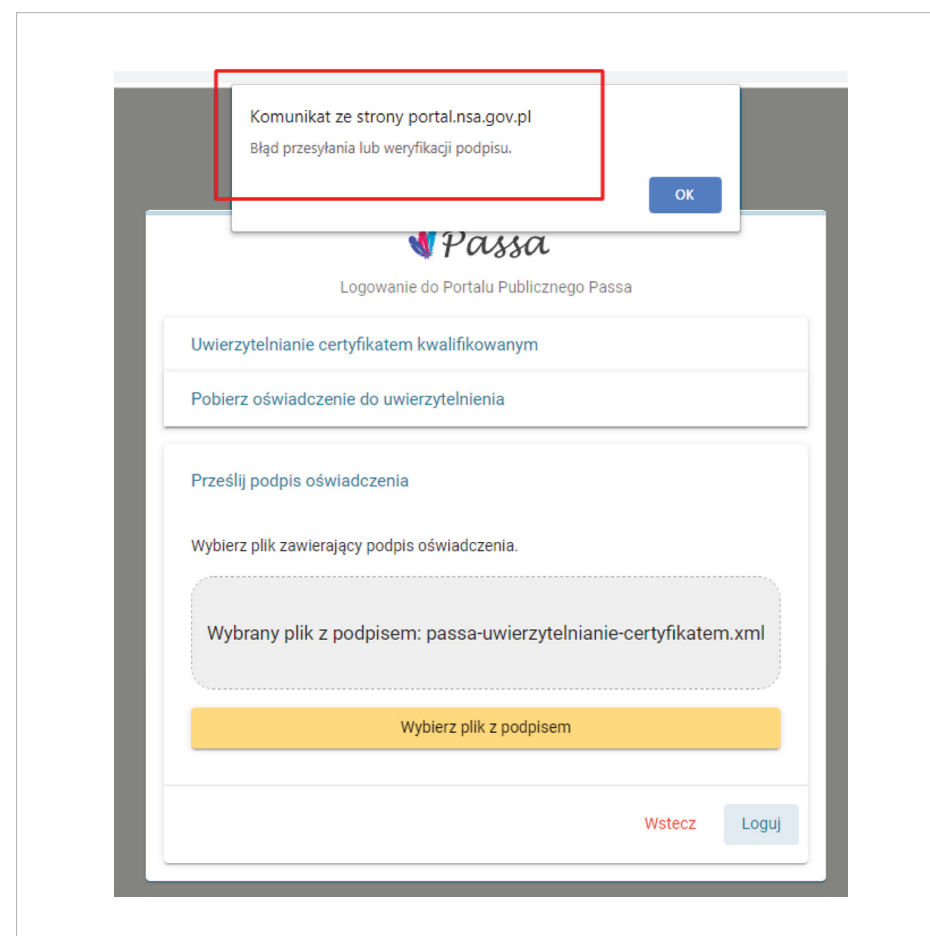
W następnym kroku naciskamy [Loguj] i uzyskujemy dostęp do portalu PASSA wraz z listą udostępnionych obrazów akt.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the "Loguj" button, which is also highlighted with a red border. This indicates the next step in the process.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – KWALIFIKOWANY CERTYFIKAT PODPISU ELEKTRONICZNEGO

W razie błędnie wskazanego pliku (np. wybrano inny plik niż plik oświadczenia) lub problemów z połączeniem internetowym **portal poinformuje o przyczynach błędu**. Należy wówczas upewnić się, że podpisano i wskazano właściwy plik, plik został opatrzony podpisem w wymaganym formacie, a połączenie internetowe jest aktywne. W razie konieczności procedurę należy powtórzyć.




PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – PODPIS ZAUFANY

Warunkiem koniecznym do skutecznego wybrania tej metody uwierzytelnienia jest **posiadanie profilu zaufanego**.

Informacje o bezpłatnym uzyskaniu profilu zaufanego dostępne są pod tym adresem:

<https://obywatel.gov.pl/zaloz-profil-zaufany>

W celu zalogowania się profilem zaufanym należy nacisnąć odpowiedni baner (Loguj profilem zaufanym).


Logowanie do portalu akt sądowych sądów administracyjnych

Aby zalogować się do portalu akt sądowych sądów administracyjnych Passa potrzebny jest certyfikat kwalifikowany albo profil zaufany.

Dodatkowo należy posiadać udostępnione sprawy na podstawie wniosku złożonego w odpowiednim sądzie administracyjnym.

Certyfikat kwalifikowany możesz zakupić w odpowiednim centrum certyfikacyjnym.

Profil zaufany można założyć bezpłatnie pod adresem <https://pz.gov.pl>.

Loguj certyfikatem kwalifikowanym

Loguj profilem zaufanym

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA – PODPIS ZAUFANY

W następnym kroku przeglądarka przenosi nas do okna logowania do profilu zaufanego.

profil zaufany [Zarejestruj się](#)

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Logowanie za pomocą hasła

Login lub adres e-mail * * - pola wymagane

Hasło *

[Zaloguj mnie](#)

[Nie pamiętam loginu](#) | [Nie pamiętam hasła](#)

Wybierz inny sposób logowania

[Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego »](#)

[Zaloguj przez bankowość elektroniczną »](#)

ePUAP 2 [NOTA PRAWNA](#) [REGULAMIN](#) [MAPA STRONY](#)

Portal nadzorowany przez [Ministerstwo Cyfryzacji](#). © Wszystkie prawa zastrzeżone.

INNOWACYJNA GOSPODARKA
ALTERNATYWA ENERGETYCZNA I WYDARZENIA

Ministerstwo Cyfryzacji

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW UWIERZYTELIENIE W PORTALU PASSA – PODPIS ZAUFANY

The screenshot displays the PASSA portal interface. On the left, there is a sidebar with the PASSA logo and user information for 'gmagdon@nsa.gov.pl'. Below this are icons for 'Pulpit' and 'Sprawy'. The main content area has a dark blue header with a menu icon, a back arrow, and the text 'Passa Sądy Administracyjne'. To the right of the header are icons for a search, a notification bell with a red '3' badge, and a user profile icon. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Filtruj po części sygnatury...'. A table below the search bar lists cases with the following columns: 'Sygnatura', 'Sąd', 'Data wpływu', and 'Stan sprawy'. One case is listed with the following details:

Sygnatura	Sąd	Data wpływu	Stan sprawy
II GZ 845/14	NSA	2014-11-21	ZAKOŃCZONA

Po poprawnym zalogowaniu przeglądarka otwiera stronę portalu PASSA wraz z widokiem udostępnionych obrazów akt.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW ZASADY KORZYSTANIA Z PORTALU PASSA

1. Dostęp użytkownika do akt sprawy w postaci elektronicznej **realizowany jest po uwierzytelnieniu** tego użytkownika w Portalu PASSA w sposób określony w zakładce **„UWIERZYTELNIENIE W PORTALU PASSA”**.
2. Kolejne dokumenty w sprawie, w której nastąpiło udostępnienie akt użytkownikowi, przekształcane są do postaci elektronicznej na bieżąco i automatycznie udostępniane temu użytkownikowi w części publicznej Portalu PASSA.
3. Użytkownik zachowuje dostęp do akt sprawy w części publicznej Portalu PASSA do czasu zakończenia postępowania przed Sądem, który wyraził zgodę na ich udostępnienie w postaci elektronicznej.
4. Działania użytkowników w części publicznej Portalu PASSA mogą być monitorowane przez administratorów, przy wykorzystaniu służących do tego rozwiązań informatycznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
5. W przypadku stwierdzenia przez oprogramowanie monitorujące nieaktywnej sesji użytkownika zewnętrznego, użytkownik ten zostanie automatycznie **wylogowany po 30 minutach bezczynności**.
6. W przypadku wykrycia przez oprogramowanie monitorujące działań użytkownika:
 1. naruszających niniejsze zasady lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa;
 2. zmierzających do:
 - a. wprowadzenia do systemu PASSA **wirusów** lub **„złośliwego kodu”**,
 - b. zablokowania, przeciążenia lub innego zakłócenia należytego funkcjonowania systemu PASSA,
 - c. pozyskania dostępu do danych w sposób zautomatyzowany, bez uprzedniej zgody administratora systemu PASSA,
 - d. pozyskania danych, do których użytkownik zewnętrzny nie jest uprawniony
– konto użytkownika może zostać zablokowane, jak również użytkownikowi może zostać cofnięty dostęp do akt sprawy w części publicznej Portalu PASSA.

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1. Administratorzy danych osobowych** przetwarzanych w zakresie toczących się przed Naczelnym Sadem Administracyjnym i Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi postępowań sądowych:
 - 1. Naczelny Sąd Administracyjny** ul. G.P. Boduena 3/5, 00-011 Warszawa, tel. 22 551 60 00.
 - 2. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 84, 15-950 Białystok, tel. 85 678 40 39
 - 3. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Bydgoszczy, ul. Jana Kazimierza 5, 85-035 Bydgoszcz, tel. 52 376 24 19
 - 4. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 16/17, 80-219 Gdańsk, tel. 58 524 43 60
 - 5. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Gliwicach, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 44-100 Gliwice, tel. 32 238 98 30
 - 6. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Gorzowie Wlkp., ul. Dąbrowskiego 13, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. 95 733 07 00
 - 7. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Kielcach, ul. Prosta 10, 25-366 Kielce, tel. 41 340 52 00
 - 8. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Krakowie, ul. Rakowicka 10, 31-511 Kraków, tel. 12 629 83 01
 - 9. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Lublinie, ul. M. C. Skłodowskiej 40, 20-029 Lublin, tel. 81 531 07 28
 - 10. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Łodzi, ul. Piotrkowska 135, 90-434 Łódź, tel. 42 635 00 00
 - 11. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, tel. 89 522 80 00
 - 12. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Opolu, ul. Koźnego 70, 45-372 Opole, tel. 77 541 15 00
 - 13. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Poznaniu, ul. Ratajczaka 10/12, 61-815 Poznań, tel. 61 856 67 00
 - 14. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Rzeszowie, ul. Kraszewskiego 4A, 35-016 Rzeszów, tel. 17 860 45 00
 - 15. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Szczecinie, ul. Staromłyńska 10, 70-561 Szczecin, tel. 91 484 92 55
 - 16. Wojewódzki Sąd Administracyjny** w Warszawie, ul. Jasna 2/4, 00-013 Warszawa, tel. 22 553 70 70
 - 17. Wojewódzki Sąd Administracyjny** we Wrocławiu, ul. Świętego Mikołaja 78/79, 50-126 Wrocław, tel. 71 316 02 57

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 2. Jednostki organizacyjne przetwarzające dane osobowe** w zakresie toczących się przed Naczelnym Sądem Administracyjnym postępowań sądowych:
Izba Finansowa, Izba Gospodarcza, Izba Ogólnoadministracyjna

- 3. Jednostki organizacyjne przetwarzające dane osobowe** w zakresie toczących się przed Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi (WSA) postępowań sądowych:
 - 1. WSA Białystok:** Wydział I, Wydział II
 - 2. WSA Bydgoszcz:** Wydział I, Wydział II
 - 3. WSA Gdańsk:** Wydział I, Wydział II, Wydział III
 - 4. WSA Gliwice:** Wydział I, Wydział II, Wydział III
 - 5. WSA Gorzów Wlkp.:** Wydział I, Wydział II
 - 6. WSA Kielce:** Wydział I, Wydział II
 - 7. WSA Kraków:** Wydział I, Wydział II, Wydział III
 - 8. WSA Lublin:** Wydział I, Wydział II, Wydział III
 - 9. WSA Łódź:** Wydział I, Wydział II, Wydział III
 - 10. WSA Olsztyn:** Wydział I, Wydział II
 - 11. WSA Opole:** Wydział I, Wydział II
 - 12. WSA Poznań:** Wydział I, Wydział II, Wydział III, Wydział IV
 - 13. WSA Rzeszów:** Wydział I, Wydział II
 - 14. WSA Szczecin:** Wydział I, Wydział II
 - 15. WSA Warszawa:** Wydział I, Wydział II, Wydział III, Wydział IV, Wydział V, Wydział VI, Wydział VII, Wydział VIII
 - 16. WSA Wrocław:** Wydział I, Wydział II, Wydział III, Wydział IV

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 4. Przedstawiciel jednostki organizacyjnej przetwarzającej dane osobowe**, z którym należy kontaktować się w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w postępowaniu sądowym toczącym się przed Naczelnym Sądem Administracyjnym
- **w przypadku danych osobowych przetwarzanych w Izbie Finansowej:**
Sekretariat Izby Finansowej
tel. 22 551 63 00, e-mail: izbafin@nsa.gov.pl
 - **w przypadku danych osobowych przetwarzanych w Izbie Gospodarczej:**
Sekretariat Izby Gospodarczej
tel. 22 551 64 00, e-mail: izbagosp@nsa.gov.pl
 - **w przypadku danych osobowych przetwarzanych w Izbie Ogólnoadministracyjnej:**
Sekretariat Izby Ogólnoadministracyjnej
tel. 22 551 62 00, e-mail: izbaadm@nsa.gov.pl

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

5. Przedstawiciel jednostki organizacyjnej przetwarzającej dane osobowe, z którym należy kontaktować się w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w postępowaniach sądowych toczących się przed Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi

- **WSA Białystok**
Wydział I sekretariat – tel. 85 678 40 16
Wydział II sekretariat – tel. 85 678 40 10
- **WSA Bydgoszcz**
Wydział I sekretariat – tel. 52 376 24 18
Wydział II sekretariat – tel. 52 376 24 17
- **WSA Gdańsk**
Wydział I sekretariat – tel. 58 524 43 91
Wydział II sekretariat – tel. 58 524 43 92
Wydział III sekretariat – tel. 58 524 44 62
- **WSA Gliwice**
Wydział I sekretariat – tel. 32 231 11 75
Wydział II sekretariat – tel. 32 231 64 29
Wydział III sekretariat – tel. 32 238 98 30 wewn. 3141
- **WSA Gorzów Wlkp.**
Wydział I sekretariat – tel. 95 733 07 20
Wydział II sekretariat – tel. 95 733 07 41
- **WSA Kielce**
Wydział I sekretariat – tel. 41 340 52 04
Wydział II sekretariat – tel. 41 340 52 14
- **WSA Kraków**
Wydział I sekretariat – tel. 12 629 84 16
Wydział II sekretariat – tel. 12 629 83 82
Wydział III sekretariat – tel. 12 629 84 06
- **WSA Lublin**
Wydział I sekretariat – tel. 81 531 07 11
Wydział II sekretariat – tel. 81 531 07 22
Wydział III sekretariat – tel. 81 531 07 33

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- **WSA Łódź**
Wydział I sekretariat – tel. 42 635 00 38
Wydział II sekretariat – tel. 42 635 00 19
Wydział III sekretariat – tel. 42 635 00 27
- **WSA Olsztyn**
Wydział I sekretariat – tel. 89 522 80 55
Wydział II sekretariat – tel. 89 522 80 15
- **WSA Opole**
Wydział I sekretariat – tel. 77 541 15 20
Wydział II sekretariat – tel. 77 541 15 40
- **WSA Poznań**
Wydział I sekretariat – tel. 61 856 67 20
Wydział II sekretariat – tel. 61 856 67 45
Wydział III sekretariat – tel. 61 856 67 80
Wydział IV sekretariat – tel. 61 856 67 40
- **WSA Rzeszów**
Wydział I sekretariat – tel. 17 860 45 14
Wydział II sekretariat – tel. 17 860 45 24
- **WSA Szczecin**
Wydział I sekretariat – tel. 91 484 92 28
Wydział II sekretariat – tel. 91 484 92 08
- **WSA Warszawa**
Wydział I sekretariat – tel. 22 553 71 00
Wydział II sekretariat – tel. 22 553 72 00
Wydział III sekretariat – tel. 22 553 73 00
Wydział IV sekretariat – tel. 22 553 74 00
Wydział V sekretariat – tel. 22 553 75 03
Wydział VI sekretariat – tel. 22 553 76 00
Wydział VII sekretariat – tel. 553 77 00
Wydział VIII sekretariat – tel. 48 368 99 08
- **WSA Wrocław**
Wydział I sekretariat – tel. 71 316 02 13
Wydział II sekretariat – tel. 71 316 02 14
Wydział III sekretariat – tel. 71 316 02 68
Wydział IV sekretariat – tel. 71 316 02 59

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

6. Podstawa prawna przetwarzania

Art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. f Rozporządzenia 2016/679 (dalej „RODO“) w zw. z art. 1 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2188 i z 2018 r. poz. 3.) oraz art. 12a § 5a i art. 46 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2018 r. poz. 1302 z późn.zm.)

7. Cele przetwarzania danych osobowych

Sprawowanie wymiaru sprawiedliwości

8. Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców

Dane osobowe gromadzone są w ramach postępowań sądowych toczących się przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi i mogą być przekazywane wyłącznie uprawnionym organom

9. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu

Dane osobowe, gromadzone w ramach postępowań sądowych toczących się przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi, są przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, w jakim zostały zgromadzone, a po tym czasie przez okres uregulowany przepisami dotyczącymi sposobu postępowania z aktami spraw sądownoadministracyjnych

10. Informacje na temat stosowania zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania

Zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania nie stosuje się

PRZEGLĄDANIE ELEKTRONICZNYCH AKT SPRAW INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 11. (gdy ma to zastosowanie) - informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych**

Dane osobowe gromadzone w ramach postępowań sądowych toczących się przed Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.

Zakres przysługujących Państwu praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym RODO. W przypadku postępowań sądowych toczących się przed Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, ul. Gabriela Piotra Boduena 3/5, 00-011 Warszawa, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa. W przypadku postępowań sądowych toczących się przed Naczelnym Sądem Administracyjnym mają Państwo prawo wnieść skargę do Krajowej Rady Sądownictwa, ul. Rakowiecka 30, 02-528 Warszawa, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.