

Biuletyn Informacyjny

# TECHNIKA i USC

ISSN 1425-2872

**Nr 3 (36)**

III kwartał 2003

cena 12,50 zł



- Ratyfikacja konwencji nr 3 i nr 17 MKSC
- Kierunki rozwoju komputeryzacji



# **PB\_USC KOMPUTEROWY SYSTEM REJESTRACJI STANU CYWILNEGO**

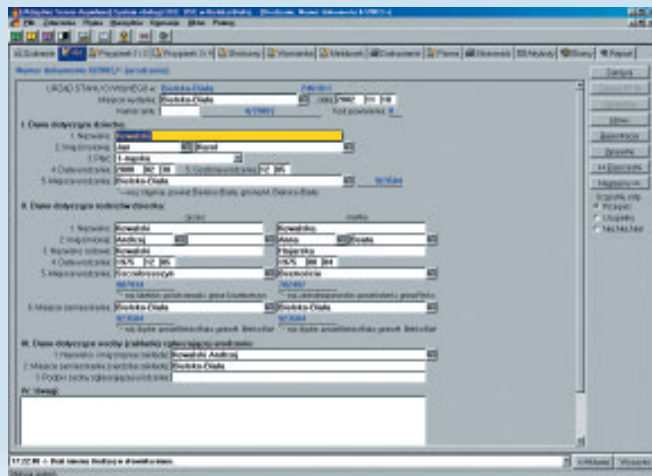
**Nowoczesne oprogramowanie. Relacyjne bazy danych (SQL).  
Czytelna forma komunikacji. Duża szybkość działania. Intuicyjna obsługa**

## **ZALETY**

- Nowoczesność
- Elastyczność
- Skalowalność
- Uniwersalność
- Funkcjonalność
- Intuicyjność
- Zgodność z obowiązującymi przepisami
- Powszechność
- Niezawodność

## **FUNKCJE**

- Rejestracja zdarzeń
- Wydawanie odpisów
- Prosta obsługa wydruków
- Drukowanie aktów na bazie zapewnień
- Wzmianki dodatkowe modyfikujące odpisy skrócone
- Adnotacje
- Przypiski - wzajemne powiązanie
- Wyszukiwanie aktów powiązanych przypiskami
- Wyszukiwanie aktów w komputerowym skorowidzu
- Skanowanie i wprowadzenie archiwalnych aktów do komputerowego skorowidza
- Zaświadczenia o zdolności prawnej
- Redagowanie protokołów, decyzji i innych dokumentów
- Automatyczne adresowanie zawiadomień
- Obsługa BEL - przekazywanie danych, współpraca z programami PESEL
- Obsługa GUS - karty statystyczne małżeństw
- Korespondencja z wykorzystaniem edytorów w Windows
- Adresowanie kopert
- Indeks rzeczowy pism
- Słowniki podziału terytorialnego z adresami urzędów
- Statystyka zdarzeń
- Dziennik udostępnień
- Raportowanie pracy urzędu stanu cywilnego



## **CENY APLIKACJI (NETTO)**

### **WERSJA JEDNOSTANOWISKOWA**

Program	<b>PB_USC</b> wer. 6.00	3900	upgrade	1450
Bazy SQL	Oracle, MS SQL	wg cennika producenta		
	Sybase (klient+serwer)	1400		—
	MySQL	bezpłatna		
	Nośnik CD z nagr. oprogramowaniem	10,00		
	Instrukcja instalacji	40,00		
	Instalacja programu	bezpłatna		

### **WERSJA SIECIOWA (n-stanowiskowa)**

Program	<b>PB_USC</b> wer. 6.00	3500+(n-1)*900	upgrade	1050+(n-1)*350
Bazy SQL	Oracle, MS SQL	wg cennika producenta		
	Sybase (klient+serwer)	1400+(n-1)*900		—
	MySQL	bezpłatna (tylko w sieci peer-to-peer)		
	Instalacja bazy	Oracle, MS SQL 1000		
		Sybase (klient+serwer)bezpłatna		—
		MySQL 200 (tylko w sieci peer-to-peer)		

Program PB\_USC przeznaczony jest do pracy wyłącznie z bazami SQL w środowisku graficznym. Został przygotowany z myślą o współpracy z Ewidencją Ludności i Dowodami Osobistymi. Zakłada współpracę z jeszcze nieistniejącą centralną bazą danych usc.

Biuletyn Informacyjny  
**TECHNIKA i USC**

OGÓLNOPOLSKI  
BIULETYN INFORMACYJNY  
DLA URZĘDÓW STANU  
CYWILNEGO

NR 3 (36)  
III kwartał 2003 r.

**ADRES REDAKCJI:**

ul. Toszecka 2  
44-102 Gliwice  
tel. (0-32) 231-97-03 (pbx), faks 232-71-31  
e-mail: pth@technika.gliwice.pl

**REDAKTOR NACZELNY:**

Władysław PENAR

**ZESPÓŁ REDAKCYJNY:**

- Wiesława Ogulewicz  
e-mail: biuletyn@technika.gliwice.pl
- ZG SUSC

**SKŁAD KOMPUTEROWY:**

Andrzej Dębicki

**DRUK:**

„FLOREK” sc.  
ul. Floriańska 51a  
44-100 Gliwice  
Nakład 2200 egz.  
Niniejszy numer zamknięto  
28 lipca 2003 r.

**WYDAWCA I KOLPORTER:**

Przedsiębiorstwo Techniczno-  
Handlowe „TECHNIKA” sp. z o.o.  
ul. Toszecka 2, 44-102 Gliwice  
tel. (0-32) 231-97-03 (pbx) faks 232-71-31

Cena 1 egzemplarza kwartalnika „TECHNIKA i USC” wynosi w 2003 r. 12,50 zł. PTH TECHNIKA prowadzi sprzedaż biuletynu na zasadzie prenumeraty rocznej. Cena rocznej prenumeraty wynosi w 2003 r. 50,00 zł.

**Prenumerata** przyjmowana jest na podstawie wpłaty dokonanej na konto PTH „TECHNIKA” sp. z o.o., ul. Toszecka 2, 44-102 Gliwice, w PKO I Oddział Gliwice, nr konta: 10202401-234102-270-1, z zaznaczeniem liczby egzemplarzy. Należy również podać dokładny adres odbiorcy biuletynu.

Na pierwszej stronie okładki:  
**Siedziba USC w Puławach**

**W numerze:****SUSC RP**

Krzysztof Szczepanek

INFORMACJA O POSTĘPIE PRAC ZWIĄZANYCH Z RATYFIKACJĄ  
KONWENCJI MIĘDZYNARODOWEJ KOMISJI STANU CYWILNEGO ..... 4

Tomasz Brzózka

WSPÓLPRACA MSWiA i SUSC RP ..... 11  
WIOSENNA AKCJA SZKOLENIOWA SUSC RP ..... 11  
III KONGRES ESUSC ..... 12  
DEKLARACJA Z GRAZU ..... 13

Jan Malinowski

KIEROWNICY USC NA SŁOWACJI ..... 15

Adam Krawczyk

JAK UMIEJĘTNIE KRYTYKOWAĆ LUDZI ..... 17

Dyrekcja PTH „TECHNIKA”

NÓWE OBLCICZE ZNAKU WODNEGO ..... 20

Władysław Penar, Jacek Kołcon

KIERUNKI ROZWOJU KOMPUTERYZACJI ..... 21

GALERIA USC - PUŁAWY ..... 23

*Trwają zasłużone wakacje, które nadeszły po pracowitym okresie wiosennym, obfitującym w szkolenia, konferencje, ważne spotkania. Zarząd SUSC energicznymi działaniami, szczególnie w kontaktach z MSWiA, oraz skoordynowaną akcją szkoleniową tworzy warunki do ujednoczenia interpretacji przepisów i stosowania jednakowych procedur w rejestracji stanu cywilnego.*

*Kontakty zagraniczne zaowocowały ratyfikacją dwóch konwencji i ustawowym wprowadzeniu przez Polskę nowych wielojęzycznych zawiadomień o zawarciu małżeństwa, informacji o zgonie oraz potwierdzenia autentyczności zagranicznego dokumentu. Formularze te można już zamówić w PTH „TECHNIKA” wraz z nowymi drukami odpisów aktów stanu cywilnego wydawanymi na papierze wartościowym.*

*Z oferowanych przez naszą firmę nowości możemy również polecić Państwu elektroniczny wizerunek okrągłej pieczęci z napisem „KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W ....” oraz, w bardzo korzystnej cenie, uproszczoną wersję programu komputerowego do obsługi usc. mającą minimalne wymagania sprzętowe.*

*Jesienią nasza firma otwiera nowy cykl szkoleń dotyczący technik i sposobów profesjonalnej obsługi klienta dzięki nowoczesnym metodom z dziedziny psychologii oraz prowadzenia ceremonii świątecznych wg sprawdzonych scenariuszy.*

*Zapraszam do lektury.*



Redaktor Naczelny

*Penar*  
Władysław Penar

## INFORMUJEMY PAŃSTWA

że można u nas zakupić

- **druki powiadomień o zawarciu małżeństwa lub o zgonie**, zgodne z Konwencją nr 3 MKSC dotyczącą międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego, a także
- **druk sprawdzenia dokumentu**, zgodny z Konwencją nr 17 w sprawie legalizacji niektórych aktów i dokumentów.

**Cena:** 0,12 zł/szt.

Użytkowników naszego programu do obsługi urzędów stanu cywilnego informujemy ponadto, że możemy wykonać **elektroniczny wizerunek okrągłej pieczęci urzędowej umieszczonej pod decyzjami** (podstawa prawna: *Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych, Dz.U. Nr 112 poz.1319, §30 ust.1*) z napisem: **KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO W .....** **Cena:** 90,00 zł ÷ 140,00 zł (netto) w zależności od liczby liter.

**Zamówienia** przyjmujemy pod adresem

PTH TECHNIKA

ul. Toszecka 2, 44-102 Gliwice

faks: 0-prefiks-32-232 71 31



# INFORMACJA O POSTĘPIE PRAC ZWIĄZANYCH Z RATYFIKACJĄ KONWENCJI MIĘDZYNARODOWEJ KOMISJI STANU CYWILNEGO

W dniu 7 listopada 2000 roku Przewodnicząca Sekcji Polskiej Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego Pani prof. dr hab. Małgorzata Pyziak-Szafnicka złożyła na ręce ówczesnego Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji Pana Kazimierza Ferencza wniosek o wszczęcie procedury ratyfikacyjnej w stosunku do sześciu konwencji tej Komisji.

W wyniku prac zrezygnowano z ratyfikowania konwencji nr 2 oraz konwencji nr 26.

Z przyjemnością można dzisiaj zawiadomić, że zakończona została procedura ratyfikacyjna dotycząca konwencji nr 3 i 17. Dokumenty ratyfikacyjne podpisane zostały przez

Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i po opublikowaniu w Dzienniku Ustaw mogą być stosowane przez kierowników urzędów stanu cywilnego.

Nieco trudniejsza sprawa związana jest z procedurą ratyfikacyjną konwencji nr 16 i 20. Wymagają one bowiem dokonania zmian w polskim ustawodawstwie. Stopień zaawansowania prac pozwala jednak na optymistyczne stwierdzenie, że z chwilą wejścia Polski do struktur Unii Europejskiej polscy urzędnicy stanu cywilnego będą mogli wprowadzić do obrotu prawnego wielojęzyczne odpisy aktów stanu cywilnego oraz zaświadczenie o możliwości zawarcia małżeństwa na druku międzynarodowym.

Wzory niezbędnych druków dotyczących tych konwencji zostały przyjęte przez Międzynarodową Komisję Stanu Cywilnego w Strasburgu na posiedzeniu w marcu 2003 roku.

Treść konwencji w języku polskim oraz ww. wzory przekazałem do PTH „Technika” z prośbą o zabezpieczenie druków formularzy oraz umożliwienie wydawania ich techniką elektroniczną przez skomputeryzowane urzędy stanu cywilnego.

Mam jeszcze jedną dobrą informację - rozpoczęto prace nad ratyfikacją konwencji nr 26.

Sekretarz Sekcji Polskiej  
Międzynarodowej Komisji  
Stanu Cywilnego  
Krzysztof Szczepanek

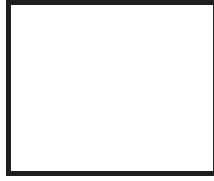
Dla przypomnienia problematyki poszczególnych konwencji odsyłam kierowników urzędów stanu cywilnego do archiwalnego numeru biuletynu „TECHNIKA i USC” nr 2 (27), II kwartał 2001 r., gdzie zostało opublikowane UZASADNIENIE złożone wraz wnioskiem o ratyfikację oraz treść ww. konwencji.

Zawiadomienie o ratyfikacji i omówienie zadań kierowników usc. w związku z wejściem w życie tych konwencji leży w gestii Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji - ja takich pełnomocnictw nie otrzymałem.

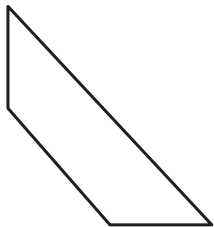
Zgierz, dnia 20 czerwca 2003 roku

Krzysztof Szczepanek

## WZÓR DRUKU INFORMUJĄCEGO O ZAWARCIU MAŁŻEŃSTWA - str. 1.



- MIĘDZYNARODOWA KOMISJA STANU CYWILNEGO -  
 - KONWENCJA Z DNIA 4 WRZEŚNIA 1958 R. -  
 - COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ETAT CIVIL -  
 - CONVENTION DU 4 SEPTEMBRE 1958 -



## DO KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

A MONSIEUR L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL  
 AN DEN STANDESBEAMTEN  
 ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE  
 AAN DE AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND  
 NÜFUS MEMURU

## MIEJSCOWOŚĆ

LOCALITE  
 ORT

LUOGO  
 PLAATS  
 MAHAL

## WOJEWÓDZTWO

DÉPARTEMENT  
 KREIS  
 DISTRETTO  
 PROVINCE  
 VILÂYET

INTERNATIONALE COMMISSIE VOOR DE BURGERLIJKE STAND  
 - OVEREENKOMST VAN 4 SEPTEMBER 1958 -

- INTERNATIONALE ZIVILSTANDS KOMMISSION -  
 - ABKOMMEN VOM 4 SEPTEMBER 1958 -

## PAŃSTWO

ETAT  
 STAAT  
 STATO  
 STAAT  
 DEVLET

- BEYNELMILEL AHVALI SAHSIYE KOMISYONU -  
 - 4 EYLUL 1958 TARIHLI MUKAVELE -

- COMMISSIONE INTERNAZIONALE DELLO STATO CIVILE -  
 - CONVENZIONE DEL 4 SETTEMBRE 1958 -

## WZÓR DRUKU INFORMUJĄCEGO O ZAWARCIU MAŁŻEŃSTWA - str. 2.

POLSKA / POLOGNE / POLEN / POLONIA / LEHISTAN

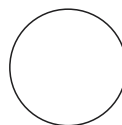
GMINA  
COMMUNE DE  
GEMEINDE  
COMMUNE DI  
GEMEENTE  
MAHAL

\_\_\_\_\_

MAŁŻEŃSTWO – MARIAGE – HEIRAT – MATRIMONIO – HUWELIJK – EVLENENME	
<p><b>DATA I MIEJSCE ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA</b> DATE ET LIEU DU MARIAGE TAG UND ORT DER HEIRAT DATA E LUOGO DEL MATRIMONIO DATUM EN PLAATS VAN HET HUWELIJK EVLENENME TARIHI VE YERI</p>	
<p><b>NAZWISKO MĘŻA</b> NOM DU MARI NAME DES MANNES NOME DELLO SPOSO NAAM VAN DE MAN KOCANIN SOYADI</p>	<p><b>NAZWISKO ŻONY</b> NOM DE LA FEMME NAME DER FRAU NOME DELLA SPOSA NAAM VAN DE VROUW KARININ SOYADI</p>
<p><b>IMIONA</b> PRÉNOMS VORNAMEN PRENOMI VOORNAMEN ADI</p>	<p><b>IMIONA</b> PRÉNOMS VORNAMEN PRENOMI VOORNAMEN ADI</p>
<p><b>URODZONY DNIA</b> NÉ LE GEBOREN AM NATO IL GEBOREN DE DOGUMU</p>	<p><b>URODZONA DNIA</b> NÉE LE GEBOREN AM NATA IL GEBOREN DE DOGUMU</p>
<p><b>W</b> À IN IN TE YERI</p>	<p><b>W</b> À IN IN TE YERI</p>

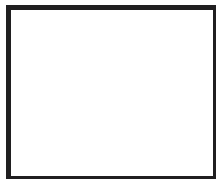
PIECZEĆ  
SCEAU  
SIEGEL  
STAMPIGLIO  
ZEGEL  
MÜHÜR

PODPIS  
SIGNATURE  
UNTERSCHRIFT  
FIRMA  
HANDTEKENING  
IMZA



\_\_\_\_\_

## WZÓR DRUKU INFORMUJĄCEGO O ZGONIE - str.1.



- MIĘDZYNARODOWA KOMISJA STANU CYWILNEGO -  
 - KONWENCJA Z DNIA 4 WRZEŚNIA 1958 R. -  
 - COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ETAT CIVIL -  
 - CONVENTION DU 4 SEPTEMBRE 1958 -

**DO KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**  
 A MONSIEUR L'OFFICIER DE L'ETAT CIVIL  
 AN DEN STANDESBEAMTEN  
 ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE  
 AAN DE AMBTENAAR VAN DE BURGERLIJKE STAND  
 NÜFUS MEMURU

**MIJSCOWOŚĆ**  
 LOCALITE  
 ORT  
 LUOGO  
 PLAATS  
 MAHAL

**WOJEWÓDZTWO**  
 DÉPARTEMENT  
 KREIS  
 DISTRETTO  
 PROVINCE  
 VILÂYET

**PAŃSTWO**  
 ETAT  
 STAAAT  
 STATO  
 STAAAT  
 DEVLET

- BEYNELMILEL AHVALI SAHSIYE KOMISYONU -  
 - 4 EYLUL 1958 TARIHLI MUKAVELE -

INTERNATIONALE COMMISSIE VOOR DE BURGERLIJKE STAND  
 - OVEREENKOMST VAN 4 SEPTEMBER 1958 -

- INTERNATIONALE ZIVILSTANDS KOMMISSION -  
 - ABKOMMEN VOM 4 SEPTEMBER 1958 -

- COMMISSIONE INTERNAZIONALE DELLO STATO CIVILE -  
 - CONVENZIONE DEL 4 SETTEMBRE 1958 -

## WZÓR DRUKU INFORMUJĄCEGO O ZGONIE - str.2.

POLSKA / POLOGNE / POLEN / POLONIA / LEHISTAN

**GMINA**  
 COMMUNE DE  
 GEMEINDE  
 COMMUNE DI  
 GEMEENTE  
 MAHAL

\_\_\_\_\_

ZGON – DÉCÈS – TOD – MORTE – OVERLIJDEN – ÖLÜM

**DATA I MIEJSCE ZGONU**  
 DATE ET LIEU DU DÉCÈS  
 TAG UND ORT DES TODES  
 DATA E LUOGO DELLA MORTE  
 DATUM EN PLAATS VAN OVERLIJDEN  
 ÖLÜM TARIHI VE YERİ

\_\_\_\_\_

**NAZWISKO**  
 NOM  
 FAMILIENNAME  
 COGNOME  
 NAAM  
 SOYADI

\_\_\_\_\_

**IMIONA**  
 PRÉNOMS  
 VORNAMEN  
 PRENOMI  
 VOORNAMEN  
 ADI

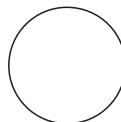
\_\_\_\_\_

**DATA I MIEJSCE URODZENIA**  
 DATE ET LIEU DE NAISSANCE  
 TAG UND ORT DER GEBURT  
 DATA E LUOGO DELLA NASCITA  
 DATUM EN PLAATS DER GEBOORTE  
 DOĞUM TARIHI VE YERİ

\_\_\_\_\_

**PIECZEĆ**  
 SCEAU  
 SIEGEL  
 STAMPIGLIO  
 ZEGEL  
 MÜHÜR

**PODPIS**  
 SIGNATURE  
 UNTERSCHRIFT  
 FIRMA  
 HANDTEKENING  
 IMZA



\_\_\_\_\_



## WZÓR WEZWANIA O POTWIERDZENIE AUTENTYCZNOŚCI DOKUMENTU - str.1.

**(1) Konwencja w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów, podpisana w Atenach dnia 15 września 1977 r.**

Übereinkommen über die Befreiung bestimmter Urkunden von der Beglaubigung / Legalisation, unterzeichnet in Athen am 15 September 1977. - **Convention portant dispense de légalisation pour certains actes et documents, signée à Athènes le 15 septembre 1977.** - Convenzione sulla dispensa della legalizzazione per alcuni atti e documenti, firmata a Atene il 15 settembre 1977.

**(2) Sprawdzenie dokumentu dotyczącego**

Überprüfung der Urkunde betreffend  
**Vérification du document concernant**  
Verifica del documento concernente

**(3) (Nazwisko i imiona)**

(Familienname und Vornamen - **Nom et prénoms** - Cognome e nome)

**(4) Urząd wzywający**

Ersuchende Behörde  
**Autorité requérante**  
Autorità richiedente

**(6) (Oznaczenie i adres)**

(Bezeichnung und Anschrift – **Dénomination et adresse** - Denominazione e indirizzo)

**(7) Czy podpis jest autentyczny?**

Ist die Unterschrift echt? - **La signature est-elle vraie?** - La firma è autentica?  \*

**(8) Czy podpis został złożony przez osobę uprawnioną?**

War der Unterzeichner zu der Unterschrift berechtigt? **Le signataire avait-il qualité?** Il firmatario aveva la qualifica?  \*

**(9) Czy pieczęć lub stempel jest autentyczna/y?**

Ist das Siegel oder der Stempel echt? **Le sceau ou le timbre est-il authentique?** Il sigillo o il timbro è autentico?  \*

**(13) Data, podpis, pieczęć lub stempel**

Datum, Unterschrift, Siegel oder Stempel - **Date, signature, sceau ou timbre** - Data, firma, sigillo o timbro

**(14) \* Zakreślić właściwe pole**

Zutreffendes Feld ankreuzen - **Cocher la case appropriée** - Segnare con una croce la casella relativa

**(5) Urząd wezwany**

Ersuchte Behörde  
**Autorité requise**  
Autorità richiesta

**(6) (Oznaczenie i adres)**

(Bezeichnung und Anschrift - **Dénomination et adresse** - Denominazione e indirizzo)

**(10) TAK**  \*  
JA – OUI - SI

**(11) NIE**  \*  
NEIN – NON - NO

**(10) TAK**  \*  
JA – OUI - SI

**(11) NIE**  \*  
NEIN – NON - NO

**(10) TAK**  \*  
JA – OUI - SI

**(11) NIE**  \*  
NEIN – NON - NO

**(12) Uwagi**

Bemerkungen - **Observations** – Osservazioni

**(13) Data, podpis, pieczęć lub stempel**

Datum, Unterschrift, Siegel oder Stempel - **Date, signature, sceau ou timbre** - Data, firma, sigillo o timbro

**(15) Sprawdzenie powinno zostać wykonane bezpłatnie i tak szybko jak to możliwe; urząd wezwany przesyła załączony dokument i niniejszy formularz do urzędu wzywającego bezpośrednio lub drogą dyplomatyczną.**

Die Überprüfung hat kostenfrei und so schnell wie möglich zu geschehen; die ersuchte Behörde hat die beigelegte Urkunde und dieses Formblatt/Formular an die ersuchende Behörde unmittelbar oder auf diplomatischem Weg zurückzusenden. - **La vérification doit être faite gratuitement et le plus rapidement possible; l'autorité requise renverra le document ci-joint et la présente formule à l'autorité requérante, directement ou par la voie diplomatique.** - La verifica deve essere eseguita gratuitamente e nel più breve tempo possibile; l'autorità richiesta restituirà il documento allegato e il presente formulario all'autorità richiedente, direttamente o per via diplomatica.

## WZÓR WEZWANIA O POTWIERDZENIE AUTENTYCZNOŚCI DOKUMENTU - str. 2.

(1)	<p>1 English CIEC Convention for the dispensation from the requirement of legalisation of certain documents, signed in Athens on the 15th of September 1977.</p> <p>2 Español Convenio CIEC sobre dispensa de legalización de ciertos documentos, firmado en Atenas el 15 de Septiembre de 1977.</p> <p>3 Ελληνικά Σύμβαση τής Διεθνούς Έπιτροπής Προσωπικής Καταστάσεως που άπαλλάσσει άπό τήν έπίκύρωση όρισμένες πράξεις και έγγραφα και που έχει ύπογραφεί στην Άθήνα στις 15 Σεπτεμβρίου 1977</p> <p>4 Neederlands Verdrag CIEC inzake vrijstelling van legalisatie van bepaalde akten en dokumenten, getekend te Athene, 15 september 1977.</p> <p>5 Português Convenção CIEC sobre a dispensa de legalização de certos documentos, assinada em Atenas, em 15 de Setembro de 1977.</p> <p>6. Türkiye CIEC (Uluslararası Medeni Hal Komisyonu) nun bazı belgenin onayından muaf tutulmasına dair 15 Eylül 1977 'de Atina' da imzalanan Anlaşması.</p>		
(2)	<p>1 Verification of document in respect of</p> <p>2 Comprobación del documento relativo a</p> <p>3 Έξακρίβωση έγγραφου που άφορά</p> <p>4 Verificatie van het dokument betreffende</p> <p>5 Verificação do documento respeitante a</p> <p>6 Ilgili belgenin incelenmesi</p>	(3)	<p>1 (Name and Forename)</p> <p>2 (Apellidos y nombres propios)</p> <p>3 (Έπωνύμιο και όνόματα)</p> <p>4 (Familienaam en voornamen)</p> <p>5 (Apelido e nome)</p> <p>6 (Soyadı ve Adı)</p>
(4)	<p>1 Applying Authority</p> <p>2 Autoridad requirente</p> <p>3 Άρχή που τή ζητάει</p> <p>4 Verzoekende autoriteit</p> <p>5 Autoridade requerente</p> <p>6 Müracaat eden Makam</p>	(5)	<p>1 Authority to whom application is made</p> <p>2 Autoridad requerida</p> <p>3 Άρχή όπου απευθύνεται ή αίτηση</p> <p>4 Aangezochte autoriteit</p> <p>5 Autoridade requerida</p> <p>6 Müracaat edilen Makam</p>
(6)	<p>1 (Denomination and address)</p> <p>2 (Denominación y dirección)</p> <p>3 (Όνομασία και διεύθυνση)</p> <p>4 (Aanduiding en adres)</p> <p>5 (Denominação e endereço)</p> <p>6 (Ünvan ve adres)</p>	(7)	<p>1 Is the signature authentic ?</p> <p>2 ¿ Es auténtica la firma ?</p> <p>3 Είναι γνήσια ή ύπογραφη;</p> <p>4 Is de handtekening echt ?</p> <p>5 A assinatura é auténtica ?</p> <p>6 Imza doğrudur ?</p>
(8)	<p>1 Was the signatory authorised to sign ?</p> <p>2 ¿ Tenia competencia el firmante ?</p> <p>3 Ό ύπογράφων είχε δικαίωμα ύπογραφής;</p> <p>4 Was de ondertekenaar bevoegd ?</p> <p>5 O signatário era competente ?</p> <p>6 Imza sahibi imza yetkisine sahip midir ?</p>	(9)	<p>1 Is the seal or stamp authentic ?</p> <p>2 ¿ Es auténtico el sello ?</p> <p>3 Είναι αύθεντική ή σφραγίδα;</p> <p>4 Is het stempel of het zegel echt ?</p> <p>5 O selo ou carimbo é auténtico ?</p> <p>6 Mühür veya damga doğrudur ?</p>
(10)	<p>1 YES</p> <p>2 SI</p> <p>3 NAI</p> <p>4 JA</p> <p>5 SIM</p> <p>6 EVET</p>	(11)	<p>1 NO</p> <p>2 NO</p> <p>3 OXI</p> <p>4 NEEN</p> <p>5 NÃO</p> <p>6 HAYIR</p>
(13)	<p>1 Date, signature, official seal or stamp</p> <p>2 Fecha, firma, sello</p> <p>3 Ημερομηνία, ύπογραφή, σφραγίδα</p> <p>4 Datum, handtekening, stempel of zegel</p> <p>5 Data, assinatura, selo ou carimbo</p> <p>6 Tarih, imza, mühür veya Damga</p>	(14)	<p>1 Mark appropriate box</p> <p>2 Señalar con una cruz la casilla apropiada</p> <p>3 Νά βάλετε ένα σημάδι στο κατάλληλο τετράγωνο</p> <p>4 Het betreffende vakje aankruisen</p> <p>5 Assinalar o espaço apropriado</p> <p>6 Ilgili Kareye çarpi (x) koyunuz</p>
(15)	<p>1 The verification has to be carried out free of charge and as expeditiously as possible. The Authority to whom application is made should return the attached document together with this form to the applying Authority as soon as possible, either direct or through diplomatic channels.</p> <p>2 La comprobación debe hacerse gratuitamente y los más rápidamente posible; la autoridad requerida devolverá el documento adjunto y el presente modelo a la autoridad requirente, directamente o por la vía diplomática.</p> <p>3 Η έξακρίβωση πρέπει να γίνεται δωρεάν κι όσο τó δυνατόν πιο γρήγορα ή Άρχή όπου απευθύνεται ή αίτηση όά επιστρέφει τó συνημμένο έγγραφο καθώς και τó έντυπο αυτό στην Άρχή που ζητάει τήν εξακρίβωση ή άπ ευθείας ή μέ τή διπλωματική οδό.</p> <p>4 De verificatie dient kosteloos en zo snel mogelijk te geschieden; de aangezochte autoriteit dient bijgaand dokument en het formulier aan de verzoekende autoriteit rechtstreeks of langs diplomatieke weg terug te zenden.</p> <p>5 A verificação deve ser feita gratuitamente e o mais rapidamente possível; a autoridade requerida devolverá o documento anexo e a presente formula à autoridade requerente, directamente ou por via diplomática.</p> <p>6 Inceleme parasız ve mümkün olduđu kadar çabuk yapılacak; Müracaat edilen makam inceleme yapılması istenilen bđgeyi ve bu formulen doğrudan veya diplomatik yolla inceleme için müracaat eden makama geri gönderecektir.</p>		



## WSPÓŁPRACA MSWiA i SUSC RP

Sygnalizowane w ostatnim numerze „TECHNIKI i USC” prace nad podpisaniem porozumienia o współpracy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej znalazły swój szczęśliwy finał. 27 czerwca br., po uzgodnieniu ostatecznej wersji, porozumienie zostało podpisane przez upoważnionego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Dyrektora Departamentu Rejestrów Państwowych Gustawa Pietrzyka oraz reprezentujących Zarząd Główny Stowarzyszenia Prezesa Zarządu Tomasza Brzózka i Wiceprezesa Henryka Chwycia.

Główną treścią porozumienia jest współpraca obu stron w zakresie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych urzędników stanu cywilnego, wprowadzenia zintegrowanego systemu elektronicznej rejestracji stanu cywilnego i powszechnej informatyzacji urzędów stanu cywilnego oraz inicjowania zmian w przepisach prawa regulującego szeroko rozumianą rejestrację stanu cywilnego.

Szczególną wagę w ramach tej współpracy przykładamy do ujednoczenia stosowania przepisów prawa i procedur postępowania administracyjnego przy rozstrzygnięciu i załatwianiu

spraw w urzędach stanu cywilnego. W tym celu będziemy odbywać robocze spotkania, na których będą omawiane w gronie zainteresowanych stron: przedstawiciele ministerstwa, stowarzyszenia i wojewódzkich organów nadzoru nad urzędami stanu cywilnego najtrudniejsze i najistotniejsze zagadnienia. Wynikiem tych spotkań i przyjętych na nich uzgodnień powinna być – tak bardzo kulejąca w ostatnim czasie - jednolita praktyka w pracy urzędów stanu cywilnego.

Wierzmy, że efektem współpracy będzie obustronnie programowo i organizacyjnie akceptowana działalność kształceniowa urzędników stanu cywilnego prowadzona przez wzajemnie uznawany zespół lektorski. Liczymy na to, że w niedługim czasie wspólnie realizowanym zadaniem będzie inicjatywa nowelizacji ustawy *Prawo o aktach stanu cywilnego* i rozporządzenia wykonawczego.

Dużym wyzwaniem będzie opracowanie założeń i współdziałanie na rzecz zintegrowanego systemu elektronicznej rejestracji stanu cywilnego i komputeryzacji urzędów stanu cywilnego. Biorąc pod uwagę fakt, że tylko 25 % urzędów stanu cywilnego posiada oprogramowanie komputerowe, widzimy jak wielkie jest to zadanie, które przy obecnych wymogach prze-



plywu informacji i poziomu obsługi interesanta powinno być traktowane priorytetowo.

Sprostanie przyjętym w porozumieniu zadaniom będzie wymagało od obu stron woli otwartej i kompromisowej roboczej współpracy. Warto ją podjąć dla dobra podnoszenia na coraz wyższy poziom rejestracji stanu cywilnego, a w konsekwencji wszystkich państwowych rejestrów.

Tomasz Brzózka  
Prezes Zarządu Głównego SUSC RP

## WIOSENNA AKCJA SZKOLENIOWA SUSC RP

Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej realizując swoje statutowe zadania przejawia dużą aktywność w zakresie prowadzenia działalności szkoleniowej. Szkolenia te nie są organizowane wyłącznie dla jego członków. Przeciwnie, naszą troską jest dbałość o wysoki poziom wiedzy i kwalifika-

cji zawodowych wszystkich urzędników stanu cywilnego. Chcemy nieść merytoryczną i koleżeńską pomoc w rozwiązywaniu wielu niespotykanych dotąd problemów. Mając na uwadze kłopoty finansowe wielu gmin staramy się organizować kursy po jak najniższych kosztach. Znajduje to uznanie u kierowników urzędów

stanu cywilnego i organów nadzoru w urzędach wojewódzkich, które coraz częściej wspierają naszą działalność.

W ramach wiosennej akcji szkoleniowej zorganizowaliśmy 15 kursów obejmujących swym zasięgiem 14 województw. Uczestniczyło w nich 852 urzędników stanu cywilnego. Tematami szkoleń były najbardziej ak-

tualne i istotne w rejestracji stanu cywilnego zagadnienia m.in. stosowanie kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu decyzyjnym kierownika urzędu stanu cywilnego oraz wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem pisowni imion i nazwisk w brzmieniu obcym. Uczestnikom szkoleń przekazano także informację o 2 ratyfikowanych i 2 przygotowywanych do ratyfikacji konwencjach Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego, które niebawem będą musiały być przez urzędy stanu cywilnego wykonywane.

W związku ze zgłaszanymi do Zarządu Głównego Stowarzyszenia zapotrzebowaniami zorganizowaliśmy również kurs podstawowy dla nowo zatrudnionych urzędników stanu cywilnego, według specjalnie opracowanego programu. Realizowany on jest na dwóch pięciodniowych zjazdach. Pierwszy odbył się w czerwcu w Przełazach, a drugi zaplanowano w dniach 8-12 września w Zielonej Górze.

Podczas szkoleniowych dyskusji mówiono o dużych utrudnieniach - zarówno

dla obywateli jak i urzędników - wynikających z nienadążania przepisów prawa za rzeczywistością. Zgłaszano postulaty koniecznej nowelizacji prawa o aktach stanu cywilnego i zmiany rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Dało się także zauważyć niepokojąco dużą rozbieżność w dotychczasowej interpretacji wielu przepisów prawa oraz stosowaniu procedur administracyjnych w praktyce działalności urzędów stanu cywilnego. Brak spójności w stosowaniu prawa i postępowaniu administracyjnym jest zjawiskiem bardzo niepokojącym, stawiającym pod znakiem zapytania realizację w urzędach stanu cywilnego jednej z ogólnych zasad kodeksu postępowania administracyjnego: zasady zaufania obywateli do organów Państwa.

Biorąc pod uwagę to niepożądane zjawisko nie będziemy ustawiali w wysiłkach na rzecz ujednoczenia interpretacji przepisów, postępowania administracyjnego i stosowania procedur w rejestracji stanu cywilnego. Służyć temu będą m.in. robocze kontakty z MSWiA w ramach podpisanego porozumienia o współpracy. Liczymy na duże wsparcie i współpracę w tym zakresie również ze

strony pracowników organów nadzoru z urzędów wojewódzkich. One bowiem w ramach ciążących na nich zadań są merytorycznie odpowiedzialne za prawidłową realizację rejestracji stanu cywilnego w jednostkach samorządowych. Powinny być skutecznym przekąźnikiem i egzekutorem zadań wytyczanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Wielu kierowników, zastępców i pracowników urzędów stanu cywilnego przekonało się do bardzo pożytecznych i praktycznych funkcji jakie spełnia w naszym środowisku zawodowym Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego RP i w czasie wspólnych szkoleniowych spotkań postanowili wstąpić do Stowarzyszenia. W ten sposób przybyło nam w minionym półroczu 171 nowych członków. Podjęto działania na rzecz powołania oddziałów Stowarzyszenia w województwach: warmińsko-mazurskim, małopolskim i pomorskim. Mamy nadzieję, że grupy inicjatywne oraz wola członków stowarzyszenia z tych województw spowodują powstanie – jeszcze w tym roku – kolejnych oddziałów.

Tomasz Brzózka

Prezes Zarządu Głównego SUSC RP

### III KONGRES ESUSC

W dniach 26-27 maja br., w stolicy kraju związkowego Styrii - Grazu w Austrii, odbył się kolejny III Kongres Europejskiego Stowarzyszenia Urzędników i Urzędników Stanu Cywilnego. Uczestniczyli w nim przedstawiciele 11 krajów m.in. Austrii, Niemiec, Holandii, Szwajcarii, Włoch, Polski, Słowenii, Słowacji, Belgii, Węgier i Francji. Polskę reprezentowała 15-osobowa grupa kierowników urzędów stanu cywilnego – członków SUSC RP.

Jak bardzo potrzebne są takie spotkania służące wymianie doświadczeń zawodowych oraz poznaniu obcego prawa z zakresu rejestracji stanu cywilnego, pokazały dwa poprzednie kongresy, które odbyły się w Castel San Pietro we Włoszech i w Strykowie k.Łodzi (ubiegłoroczny). Nie inaczej było i tym razem.

Tematem przewodnim tegorocznego Kongresu było „**Małżeństwo w Europie – rzeczywistość i wizja**”. Miał on z jednej strony porównać prawo małżeńskie obowiązujące w krajach w nim uczestniczących, a z drugiej wypracować kierunki w jakich powinno się zmierzać, aby zawieranie „małżeństw międzynarodowych” – zarówno od strony prawnej jak i formalnej - nie było zbyt uciążliwостью zarówno dla obywateli jak i urzędników.

Zaproponowano bardzo ciekawą formułę prezentacji referatów poszczególnych narodowych stowarzyszeń. Temat główny podzielono na 5 podtematów i po kolei je referowano, wykorzystując przy tym najnowocześniejsze formy prezentacji audiowizualnej.

A oto grupy tematyczne:

- **Zdolność prawna do zawarcia mał-**

**żeństwa** (przesłanki, przeszkody w prawie narodowym i międzynarodowym)

- **Zgłoszenie chęci zawarcia małżeństwa** (protokoły, zapewnienia, rejestracja danych osobowych)
- **Wymagane dokumenty** (odpisy, zaświadczenia, wyroki, zwolnienia)
- **Zawarcie małżeństwa** (miejsce, forma, rejestracja, świadkowie, powiadomienia, formy szczególne)
- **Małżeństwo pozorne** i jego skutki prawne.

Każde zagadnienie zostało przez poszczególnych referentów, a byli nimi szefowie komisji prawnych narodowych stowarzyszeń, bardzo szczegółowo omówione. Na koniec - po dyskusji - dokonywano posumowania i zgłaszano propozycje praktycznych przyszłościowych rozwiązań. Do ciekawszych można zaliczyć: zniesienie terminów wyczekiwania na

zawarcie małżeństwa, honorowanie wyroków sądów zagranicznych o rozwodach z pominięciem procedur uznawania, rezygnacja z obowiązku przedkładania zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa z obcokrajowcem, brakujące dane - w szczególnych przypadkach - uzupełniać na podstawie oświadczeń składanych pod przysięgą i in. Wszystkie propozycje, a jest ich wiele więcej, zostały ujęte w tzw. **Deklaracji z Grazu**, którą uczestnicy Kongresu, na jego zakończenie, postanowili przyjąć. Ma ona zostać zaprezentowana instytucjom europejskim, Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego oraz organom władz cen-

tralnych merytorycznie odpowiedzialnym za rejestrację stanu cywilnego i stanowiącym prawo rodzinne i prawo o aktach stanu cywilnego, w krajach których reprezentanci uczestniczyli w Kongresie. Deklaracja ma być inspiracją do prac legislacyjnych ukierunkowanych na zmiany prawa w zaproponowanych obszarach. Pełny tekst Deklaracji prezentuję poniżej.

W czasie trwania Kongresu odbyło się Walne Zgromadzenie Członków EVS, które postanowiło przyjąć do tej europejskiej organizacji urzędników stanu cywilnego kolejne państwa, a mianowicie Belgię, Słowację i Słowenię. Wstępne deklaracje przynależności zgłosiły również

Francja, Anglia, Szkocja i Węgry.

Po wielogodzinnych obradach był czas na zwiedzenie niezwykle malowniczej, słynącej z produkcji wina, Styrii. Potwierdził się fakt, że urzędnicy stanu cywilnego to jedna wielka rodzina i to w wymiarze europejskim. Po takich spotkaniach możemy być pewni, że w razie potrzeby zawsze można liczyć na fachową pomoc naszych zagranicznych koleżanek i kolegów.

Tomasz Brzózka

PS

Materiały z III Kongresu zostaną wydane przez SUSC RP w ramach „BIBLIOTECZKI KIEROWNIKA USC”

## DEKLARACJA Z GRAZU

### „Małżeństwo w Europie – rzeczywistość i wizja”

W dniach 26-27 maja 2003 r. odbył się w Grazu – europejskiej stolicy kulturalnej 2003 roku – III Kongres Europejskiego Stowarzyszenia Urzędników i Urzędników Stanu Cywilnego (ESUSC) z tematem przewodnim „Małżeństwo w Europie – rzeczywistość i wizja”. Temat ten obejmował kwestie zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, zgłoszenia woli zawarcia małżeństwa, wymagane dokumenty, samą formę zawarcia małżeństwa i wreszcie problematykę małżeństwa pozornego i jego skutków prawnych. Wymienione tematy zostały przybliżone 160 uczestnikom kongresu z 11 krajów, reprezentującym środowiska praktyków i naukowców oraz przedstawicielom orzecznictwa sądowego i świata polityki wewnętrznej i zewnętrznej przez 6 ekspertów delegowanych przez narodowe stowarzyszenia członkowskie ESUSC. W trakcie kongresu z żalem stwierdzono, że w różnych państwach europejskich panują bardzo zróżnicowane regulacje w dziedzinie prawa małżeńskiego.

Ponieważ Europa na szczęście się rozrasta, a również coraz bardziej jednolity, w naturalny sposób rośnie mobilność obywateli Europy. Wraz z tym wzrostem rośnie nie tylko licz-

ba związków pomiędzy obywatelami różnych państw, lecz również wiele obszarów ludzkiej egzystencji zyskuje wymiar wielo- i międzynarodowy. Ustawodawcy poszczególnych państw i stanowiące przez nich normy prawne nie zajmowały się jednakże do tej pory tą tematyką. I tak też niektóre instrumenty prawne mają w poszczególnych państwach różne treści, co z kolei prowadzi do różnej oceny prawnej tych samych spraw.

Małżeństwo pod palmami na wyspach karaibskich czy na morzach południowych jest często prostsze niż zawarcie małżeństwa w europejskim kraju sąsiedzkim. W europejskiej rzeczywistości droga do aktu małżeństwa prowadzi przez niejedną – często niepotrzebną, zbędną – przeszkodę prawną, gdy chce się zawrzeć małżeństwo w jednym, a mieszka się w drugim kraju.

Wychodząc z założenia, że integracja europejska – szczególnie w przededniu znacznego rozszerzenia UE – nie może być ograniczona do spraw gospodarczych, monetarnych, tranzytowych, politycznych, rolnych, migracyjnych i karnoprawnych oraz z założenia, że zadaniem administracji nie może być korygowanie ustawodawstwa, narodowe stowarzyszenia urzędników stanu

cywilnego Belgii, Niemiec, Włoch, Holandii, Austrii, Polski, Słowacji i Szwajcarii postanowiły dążyć do harmonizacji różnych aspektów prawnych.

Europa obywateli, do której dążymy, musi stworzyć swoim obywatelom uproszczenia i ułatwienia w dotyczącym ich bezpośrednio obszarze prawa, szczególnie dlatego, że prawo rodzinne jest tą materią prawa, która stale towarzyszy człowiekowi w jego fundamentalnych związkach osobistych takich jak małżeństwo i rodzina.

Celem kongresu było zatem opracowanie przyjaznych dla obywatela i sensownych propozycji usunięcia niepotrzebnych i nieżyciowych przeszkód, zlikwidowania bezsensownych formalizmów, uproszczenia kontroli zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, pokazania zbędności relikwów prawnych i zwalczania małżeństw pozornych jako formy nadużycia prawa.

#### Usuwanie niepotrzebnych i nieżyciowych przeszkód

Przeszkodą w zawarciu małżeństwa powinny być jedynie: pokrewieństwo (zakaz małżeństwa z wstępnymi i zstępnymi oraz pomiędzy rodzeń-

stwem), pozostawanie w związku małżeńskim (zakaz bigamii) oraz ograniczona zdolność do czynności prawnych (czy to przez niepełnoletność czy też przez inne czynniki).

Wszystkie inne, w niektórych państwach jeszcze obowiązujące, przeszkody takie jak powinowactwo (zakaz małżeństwa pomiędzy teściami i zięciami lub pomiędzy pasierbami i macochami względnie pasierbicami i ojczymami) oraz okres odczekania dla kobiety po rozwiązaniu (ustaniu) poprzedniego małżeństwa, powinny zostać zlikwidowane.

Przeszkoda zawarcia małżeństwa wynikająca ze stosunku przysposobienia musiałaby zostać każdorazowo usunięta poprzez zniesienie (rozwiązanie, unieważnienie) stosunku przysposobienia.

Co się tyczy małżeństw osób tej samej płci, powinny one zostać w gestii ustawodawcy każdego państwa z osobna.

### Likwidowanie bezsensownych formalizmów

Wszystkie okresy odczekania pomiędzy zakończeniem sprawdzenia zdolności do zawarcia małżeństwa a samym zawarciem małżeństwa powinny zostać zlikwidowane. Również opublikowanie zamiaru zawarcia małżeństwa (wywieszanie zapowiedzi) nie odpowiada duchowi czasu. Sprawdzenie zdolności do zawarcia małżeństwa powinno przebiegać we wszystkich państwach w miarę jednolicie, a zaświadczenie o zdolności powinno mieć ważność co najmniej sześć miesięcy.

### Upraszczenie sprawdzania zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa

Sprawdzenie i ocena zdolności do zawarcia małżeństwa nie powinny być przywiązane do miejsca zamieszkania. Wystarczającym powinno być miejsce stałego pobytu, tak żeby zawarcie małżeństwa było możliwe również podczas pobytu urlopowego.

Uznanie zagranicznych rozwodów powinno być pozostawione decyzji

urzędnika stanu cywilnego, a jedynie w wątpliwych przypadkach decyzji sądu.

Przy wysokim poziomie wykształcenia europejskich urzędników stanu cywilnego zbędnym wydaje się wystawianie i przedkładanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa. Z praktyki tej zrezygnowano już w Holandii i w Szwajcarii. Przy ocenie zdolności powinno wystarczać sprawdzenie zawarcia i rozwiązania (ustania) tylko poprzedniego małżeństwa.

Bardziej pomocne przy sprawdzaniu zdolności byłoby stworzenie jednolitego systemu powiadamiania o zdarzeniach z zakresu rejestracji stanu cywilnego. Sprawdzenie zdolności do zawarcia małżeństwa nie może być celem samym w sobie i nie może stać się przeszkodą nie do przezwyciężenia.

### Zbędność relikwów prawnych

Obowiązującą formą zawarcia małżeństwa jest forma cywilna lub wyznaniowa ze skutkami cywilnymi. Dążenie do ujednoczenia w tym zakresie nie rokuje szans na sukces. Za zbędny uważamy natomiast wymóg udziału świadków w ceremonii. Udział świadków powinien zostać pozostawiony decyzji narzeczonych, przy ograniczeniu maksymalnej liczby świadków. Zawieranie małżeństw przez pełnomocników wydaje się z uwagi na bezpieczeństwo, szybkość i nieskrępowaną możliwość podróżowania nie odpowiadać duchowi czasu. To samo dotyczy małżeństw konsularnych, które miały uzasadnienie w pierwszej połowie ubiegłego wieku na terenach mało ucywilizowanych.

### Zapobieganie zawieraniu małżeństw pozornych

Zasadne wydaje się tu stworzenie jednolitych regulacji, aby ukrócić turystykę małżeńską w celu zawarcia małżeństwa pozornego. W niektórych państwach stosuje się katalog cech charakterystycznych dla małżeństw pozor-

nych, na podstawie których urzędnik ma prawo odmówić przyjęcia oświadczeń o zawarciu małżeństwa. Narzeczeni mają w takiej sytuacji prawo odwołania się do urzędu nadzoru lub do sądu. W innych państwach możliwe jest sądowe unieważnienie małżeństwa pozornego. Pierwsze z tych rozwiązań wydaje się mieć większe szanse powodzenia. Również karanie nie tylko pośredników lecz również samych zawierających małżeństwa pozorne mogłoby przyczynić się do odstraszenia innych i zmniejszenia ilości takich małżeństw.

Przedstawione problemy są dla europejskich urzędników stanu cywilnego bardzo ważne, ponieważ obciążają one nie tylko obywateli, ale samych urzędników, a nakład pracy nie odpowiada w żaden sposób uzyskanemu „efektowi prawnemu” i oznacza w wielu przypadkach zwiększone nakłady czasowe i finansowe.

Niniejsza deklaracja zostaje przekazana narodowym i europejskim gremiom decyzyjnym jako zachęta do pracy legislacyjnej. Jedynie zharmonizowane prawo rodzinne i zharmonizowane prawo o aktach stanu cywilnego (pod wizjonerskim hasłem „rejestr europejskiego”) oznacza integrację – nierówne prawo działa dezintegracyjnie.

Chociaż w Europie częściowo zniknęły już, i nadal znikają, bariery graniczne i granice celne a także stworzono wspólną walutę, to nadal istnieją – jak przedstawiono – liczne zbędne, biurokratyczne, a przede wszystkim mentalne słupy graniczne. Dopiero gdy usuniemy je z naszych serc i umysłów, będzie mogła powstać naprawdę wspólna i ukierunkowana na obywatela Europa.

**Uczestnicy III Kongresu Europejskiego Stowarzyszenia Urzędników i Urzędniczek Stanu Cywilnego (ESUSC)**

**Graz, 27 maja 2003 r.**



Kierownicy urzędów stanu cywilnego, członkowie Zarządu Oddziału Podkarpackiego Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego, w ramach wymiany doświadczeń przebywali 29 maja br. na Słowacji na zaproszenie JUDr. Pavola Drotára, Dyrektora Wydziału Spraw Wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego w Prešovie. Delegacja w składzie Jerzy Wiktor, Anna Marynowska (Rzeszów), Andrzej Krzysztoforski (Przemyśl) i Jan Malinowski (Rymanów) gościła w Svidniku i Prešovie. W obydwu miastach delegacja spotkała się z przedstawicielami władz administracyjnych i kierownikami urzędów stanu cywilnego (przybyli kierownicy z całego powiatu), którzy umożliwili obejrzenie biur, dokumentów i wyposażenia, zapoznali ze swoją pracą.

Na Słowacji nie utworzono gmin zbiorowych jak w Polsce w 1935 r. W każdej miejscowości jest urząd starosty, często dwuosobowy. Urzędy metrykalne działają w większych miejscowościach i obsługują wyznaczony obszar. Urzędnik metrykalny (odpowiednik polskiego kierownika usc.) jest pracownikiem samorządowym, musi mieć odpowiednie wykształcenie i przygotowanie. Akty stanu cywilnego sporządza urzędnik czytelnym pismem ręcznym w księdze. Do pisania używa się specjalnego atramentu. Na akcie jest tylko podpis urzędnika. Wzory podpisów urzędników są w centralnym rejestrze państwowym. Inne osoby uczestniczące w zdarzeniu składają podpisy na dokumentach wchodzących w skład akt zbiorowych, które są przechowywane w urzędzie powiatowym, i tam też jest nadzór nad pracą urzędnika metrykalnego.

Akty pisze się ręcznie w księgach, księgi są większe i dużo grubsze od polskich i tym samym cięższe. Akty pisze się w innym układzie niż w Polsce. Nasz współczesny układ sporządzanych aktów stanu cywilnego najbardziej przypomina-

## KIEROWNICY USC NA SŁOWACJI



**Urząd Stanu Cywilnego w Svidniku.** Od lewej: Mária Sopoligová, Anna Marynowska, Andrzej Krzysztoforski, Jan Malinowski, Maria Šimková (kierowniczka USC Svidnik)



**Prešov.** Od lewej w pierwszym rzędzie: Helena Slimáková (metrykarka Urzędu Powiatowego w Presovie), Anna Komanická (kierownik USC miasta Prešov), Anna Marynowska, Anna Knapová (Kierownik Wydziału Nadzoru nad usc. Urzędu Wojewódzkiego w Prešovie). W drugim rzędzie: Jerzy Wiktor, Jan Malinowski, Mária Sopoligová (kierownik Wydziału Nadzoru nad usc. w Urzędzie Powiatowym w Svidniku) Andrzej Krzysztoforski, JUDr. Pavol Drotár (dyrektor Wydziału Spraw Wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego w Prešovie)

ją stare zapisy węgierskie sprzed 1918 r., które zobaczyliśmy na Słowacji.

Uroczystość zawarcia małżeństwa na Słowacji prowadzi wyznaczony radny, rola kierownika ogranicza się do przygotowania dokumentów i złożenia podpisu.

Transkrypcja aktów zagranicznych należy do kompetencji Urzędu Metrykalnego w Bratysławie. Kierownik urzędu stanu cywilnego przyjmuje tylko dokumenty i wysyła je do stolicy, a po pewnym czasie wręcza stronie odpisy aktu.

Biura urzędów są wyposażone w komputery. Numer ewidencyjny (odpowied-

nik numeru PESEL) nadaje się w lokalnym urzędzie metrykalnym podczas sporządzenia aktu urodzenia dziecka.

Zarząd oddziału Podkarpackiego Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego składa serdeczne podziękowania panu JUDr. Pavolovi Drotárovi, pani mgr Annie Knapovej sprawującej nadzór nad urzędami stanu cywilnego w województwie presovskim i pani mgr Marii Sopoligovej nadzorującej urzędy stanu cywilnego w powiecie svidnickim za zaproszenie i bardzo miłe przyjęcie.

Jan Malinowski

## ***Szanowni Państwo,***

Miło nam poinformować, że PTH „TECHNIKA” w Gliwicach oraz firma szkoleniowa PERŁA Skarbnica Wiedzy i Umiejętności z Krakowa ([www.perla-swu.com.pl](http://www.perla-swu.com.pl)) uruchamiają nowy program szkoleniowy dla kierowników urzędów stanu cywilnego i ich zastępców, pod ogólną nazwą –

### ***„Profesjonalna obsługa klienta”.***

Program obejmuje 3 bloki tematyczne, w których stopniowo będzie pogłębiana wiedza oraz doskonalone umiejętności w zakresie skutecznej obsługi klientów usc. Każdy blok tematyczny składa się z 3-dniowego kursu.

Szkolenia mają na celu kompleksowe doskonalenie pracy pracowników urzędów stanu cywilnego w zakresie:

- odpowiedniego załatwiania interesantów - według najnowszych trendów psychologicznych;
- prawidłowego organizowania i przeprowadzania uroczystych ceremonii w usc.

Główny nacisk w realizacji projektu zostanie położony na budowę wizerunku urzędu stanu cywilnego jako instytucji przyjaznej i profesjonalnie obsługującej klientów.

Szkolenia prowadzone będą metodami interaktywnymi, z zastosowaniem ćwiczeń oraz warsztatów tak, aby uczestnicy mogli zdobyć zarówno wiedzę jak też umiejętności jej stosowania.

Każdy uczestnik dostaje specjalnie przygotowane materiały szkoleniowe. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują stosowny *certifikat*.

### **Ramowy program szkolenia „Profesjonalna obsługa klienta”**

#### **A. „*W ręce Twoje składam serce me*” – czyli słów parę o komunikacji interpersonalnej w relacjach z klientami usc.”**

1. Zasady komunikacji interpersonalnej w kontakcie z klientem
2. Budowanie pozytywnego wrażenia – jak Cię widzą i słyszą tak Cię oceniają – *warsztaty z kamerą*
3. Estetyka i prowadzenie obrzędów

#### **B. „*Pisz Pan Mości Panie*” - czyli redagowania pism urzędowych oraz wygłaszania przemówień okolicznościowych technik kilka**

1. Sposoby prezentowania własnego stanowiska
2. Wybrane techniki redagowania pism i przemówień
3. Zasady wygłaszania przemówień – *warsztaty z kamerą*

#### **C. „*Sytuacje konfliktowe w pracy urzędnika usc.*” – jak sobie z nimi radzić i jak je rozwiązywać**

1. Rodzaje i struktura sytuacji konfliktogennych
2. Ewolucja emocji w czasie sytuacji konfliktowych
3. Sposoby prowadzenia do ugody – *warsztaty z kamerą*

Szkolenie obejmujące pierwszy blok tematyczny zawarty w punkcie **A** zamierzamy przeprowadzić w dniach 22-24 września w Wiśle. Zainteresowanych prosimy o zgłaszanie chęci udziału w takim szkoleniu w PTH „TECHNIKA” Gliwice, tel. 32 – 231-97-03 w.22, gdzie będzie można uzyskać szczegółowe informacje na temat tego szkolenia.





## VI TEMAT

# JAK UMIEJĘTNIE KRYTYKOWAĆ LUDZI

Problem o jakim zamierzam dziś napisać jest bardzo delikatnej natury, dlatego na samym początku pragnę podać naczelną dewizę, o której możemy zapominać zabierając się do wypowiedzenia słów krytyki, a mianowicie: **Nikt nie lubi być krytykowany**. Chcąc osiągnąć dobre efekty, trzeba koniecznie nauczyć się sztuki krytykowania innych. Kluczem do dobrej krytyki jest uświadomienie sobie jej powodu i celu. Jeśli krytykujesz kogoś wyłącznie po to, aby mu „wygarnąć”, powiedzieć mu co o nim myślisz, wtedy niczego nie zyskasz oprócz czystej satysfakcji wyładowania się i wzbudzenia niechęci do siebie u osoby krytykowanej (nawet na całe życie). Wielu ludzi zaczyna krytykę od szczerej pochwały, to dobrze!, po której jednak następuje słowo „ale” i krytyka. Na przykład: Usiłując zmienić stosunek dziecka do nauki, rodzice nieraz mówią „Jesteśmy z ciebie dumni Jasiu. W tym semestrze twoje oceny są lepsze, ale gdybyś jeszcze popracował nad matematyką, miałybyś znacznie lepsze wyniki”. Jasio mógł się czuć zachęcony do pracy aż do momentu, w którym usłyszał słowo „ale” - wtedy miał prawo zwątpić w szczerość pochwały. Zrozumiał wtedy, że pochwała była po prostu wprowadzeniem do krytycznej uwagi o porażce z matematyki. W ten sposób rodzice podważają swoją wiarygodność i prawdopodobnie nie osiągną zamierzonego celu. A można temu zapobiec w prosty sposób – zmieniając słowo „ale” na „i”. Na przykład: „Jesteśmy z ciebie naprawdę dumni Jasiu. W tym semestrze twoje oceny są lepsze i jeśli popracujesz w przyszłym semestrze, to twoje stopnie z matematyki będą tak dobre jak wszystkie inne”. Teraz Jasio przyjmie

pochwałę, ponieważ nie nastąpiła po niej żadna uwaga krytyczna, a rodzice, pośrednio zwracając uwagę na to, co chcą zmienić, mają szansę, że ich oczekiwania zostaną spełnione. Albowiem pośrednie zwracanie uwagi na czyjeś błędy potrafi zdziałać cuda, zwłaszcza w kontaktach z ludźmi wrażliwymi, którzy najgorzej znoszą bezpośrednią krytykę. Oto inny przykład. Pewna pani opowiadała, jak udało jej się sprowokować niechlujnych robotników budowlanych, którzy przebudowywali jej dom, do sprzątnia po sobie. Kiedy po kilku dniach ich pracy wróciła do domu, zastała całe podwórko zaśmieczone ścinkami drewna. Nie chcąc zwracać uwagi robotnikom wprost, ponieważ wykonali wspaniałą robotę, postanowiła przy pomocy swoich dzieci posprzątać podwórko po ich odejściu i poskładać ścinki drewna na stos w jednym rogu podwórka, zaś następnego dnia powiedziała do majstra „Jestem naprawdę zadowolona nie tylko z jakości waszej pracy, ale i ze stanu w jakim panowie zostawiacie podwórko po pracy. Jest czyste i nie razi sąsiadów”. Od tego dnia robotnicy codziennie po pracy zbierali wszystkie odpadki i pozostawiali podwórko i trawnik czyste.

I jeszcze jedno. Krytykowanie ma miejsce w czasie rozmowy, jest więc swego rodzaju komunikowaniem się, a we wszelkim komunikowaniu się podstawową sprawą jest sposób oddziaływania na rozmówcę. Działa się jednak nie tylko słowami i sposobem ich przekazywania, ale także efektem wizualnym. Dlatego zanim cokolwiek powiesz zwróć uwagę na to, czy miejsce i twój wygląd są stosowne do sytuacji, gdyż bardzo ważne jest pierwsze wrażenie, jakie wywołujesz na rozmówcach. Uważnie przyjrzyj się

sobie w lustrze - czy podoba ci się to co widzisz? co mówi o tobie twój własny wygląd? czy twoja fryzura jest w należyтым porządku? czy ubiór jest stosowny do okoliczności? czy sprawiasz wrażenie zadbanego? Twój wygląd bowiem nie może odciągać uwagi słuchacza od przekazywanych słów. A uwagę może odwrócić nawet twój but, jeśli nie został dokładnie wyczyszczony.

Aby zapobiec wspomnianym uprzedzeniom, postaram się teraz podać kilka ważnych warunków udanej krytyki.

1) Pierwszym ważnym warunkiem udanej krytyki jest opanowanie. Krytyka nie może być przekazywana w nerwach. Opanowanie sugeruje bowiem dobrą wolę krytykującego i jego pokojowe nastawienie. Ale jeśli osoba krytykowana widzi, że nieustannie skubiesz jakiś element swego ubioru, cały czas poprawiasz okulary, bawisz się guzikami marynarki, łapiasz się za krawat lub co chwilę chowasz ręce do kieszeni, to automatycznie odkrywa twoje zdernerwowanie (choć w innych okolicznościach w zasadzie nic nie można takim gestem zarzucić, poza rozpraszeniem uwagi rozmówcy i ewentualnym sugerowaniem, że masz przed nim coś do ukrycia, nie mówisz całej prawdy). Odbiorcy bowiem zawsze bardzo dokładnie rejestrują wszelkie szczegóły dotyczące rozmówcy. Musisz o tym pamiętać jeśli chcesz być wiarygodny i wzbudzać zaufanie.

2) Krytyka powinna dokonywać się zawsze w obecności osoby krytykowanej, i tylko wobec niej. To odróżnia krytykę od obmowy, która jest niepotrzebnym mówieniem rzeczy prawdziwych ale „za plecami”,

oraz od oszczerstwa, które jest mówieniem o kimś nieprawdy pod jego nieobecność, oczernianiem go. Na dodatek osoba obmawiana, a tym bardziej oczerniana, nie ma możliwości wytłumaczenia się i wyjaśnienia sprawy, o czym będzie mowa dalej.

- 3) Kolejnym ważnym warunkiem udanej krytyki jest to, by nigdy nikogo nie krytykować w towarzystwie, bo to - mimo najlepszych chęci - jest zawsze nadszarpywanie czyjejs reputacji, a tego nie mamy prawa czynić nigdy. Krytykuj więc za zamkniętymi drzwiami, bez podnoszenia głosu i bez osób trzecich.
- 4) Zanim wypowiesz słowa krytyki, najpierw rozładuj atmosferę i zacznij od paru przyjemnych słów, od szczerej pochwały, wyrazów uznania lub dobrego komplementu. Łatwiej bowiem jest wysłuchać rzeczy nieprzyjemnych po usłyszeniu pochwały. Fryzjer mydli twarz zanim przystąpi do golenia. Dentysta daje zastrzyk, by złagodzić ból przed mającymi nastąpić zabiegami. Oto przykład z życia: Pewna firma budowlana zobowiązała się w kontrakcie, że przed upływem określonego terminu postawi i wykończy duży budynek w jednym z miast amerykańskich. Wszystko szło dobrze, budynek był prawie skończony, kiedy jeden z poddostawców, który miał wykonać elementy ozdobne z brązu na elewację budynku, oświadczył, że nie może dostarczyć zamówionych materiałów na czas. Wiadomo co to oznaczało - wstrzymanie prac i ciężkie kary umowne. Olbrzymie straty. I to wszystko przez jednego człowieka. Zaczęły się telefony, spory, gorące dyskusje i przekonywania. Wszystko na próżno. Wtedy wysłano do owego poddostawcy mądrego przedstawiciela firmy budowlanej, w celu załatwienia sprawy. „Czy pan wie, że jest pan jedyną osobą w całej dzielnicy Brooklynu o takim nazwisku?” – spytał przedstawiciel firmy budowlanej prezesa firmy brązowniczej, kiedy tylko obaj

panowie zostali sobie przedstawieni. Prezes był zaskoczony – „Nie wiedziałem o tym”. Zaintrygowany sprawdził ten fakt w książce telefonicznej. „Tak to rzadkie nazwisko. Moja rodzina przyjechała z Holandii i osiedliła się tu prawie 200 lat temu” – powiedział z dumą a potem przez kilka minut mówił o swoich przodkach. Kiedy skończył, przedstawiciel firmy budowlanej porównał jego fabrykę z innymi i pochwalił ją: „Byłem w wielu fabrykach brązu, lecz pańska jest jedną z najczystszych jakie widziałem”. Prezes odparł: „Poświęciłem całe swoje życie tej fabryce i jestem z niej dumny. Czy chciałby pan zwiedzić zakład?”. Podczas zwiedzania gość prawił komplementy na temat technologii produkcji i uzasadniał, dlaczego wydaje mu się ona lepsza od innych fabryk konkurencyjnych. Zauważył kilka niezwykłych maszyn a gospodarz powiedział mu, że jest ich wynalazcą oraz pokazał jak pracują i jak są wydajne. Następnie nalegał na wspólne zjedzenie lunchu. Po lunchu prezes powiedział: „Wiem oczywiście, po co pan tu przyjechał. Nie spodziewałem się jednak, że nasze spotkanie będzie miało tak miły, przyjemny przebieg. Może pan wracać do firmy z moją obietnicą, że zamówione przez was materiały będą wykonane i dostarczone na czas, nawet jeśli będę musiał opóźnić inne zamówienia”. Zauważ, że z ust przedstawiciela firmy budowlanej nie padło ani jedno słowo na temat celu wizyty...

- 5) Krytykuj w sposób bezosobowy, to znaczy krytykuj czyny, a nie ludzi. A jeśli już musisz komuś powiedzieć, że coś źle zrobił lub że źle postępuje, to powinieneś mu również powiedzieć jak to należy zrobić właściwie, jak postąpić właściwie. Opowiadała kiedyś pewna kierowniczka dużego supermarketu następującą historię: Zatrudniłszy niedawno młodą kobietę jako kasjerkę. Świetnie radziła sobie z klientami. Była dokładna i sprawna przy poszczególnych transak-

cjach. Problemy zaczynały się jednak dopiero pod koniec każdego dnia, kiedy przychodziło do rozliczania kasy. Szef kasjerów zaobserwował to i przyszedł do mnie pewnego dnia z żądaniem, abym zwolniła tę kobietę. Powiedział: „Tak wolno rozlicza kasę, że wstrzymuje wszystkich innych. Wielokrotnie pokazywałem jej, jak to należy robić, ale nie potrafi się tego nauczyć. Musi odejść”. Następnego dnia obserwowałem ją osobiście. Widziałam, jak szybko i dokładnie wykonuje poszczególne operacje, jak miło traktuje naszych klientów. Nie trzeba było dużo czasu aby odkryć, skąd biorą się te kłopoty z rozliczaniem kasy – powodowała je jej przesadna skrupulatność. Po zamknięciu biura poszłam do niej, aby porozmawiać. Była wyraźnie zdenerwowana. Pochwaliłam ją jednak najpierw za jej przyjazny i otwarty stosunek do klientów oraz za dokładną i szybką pracę w ciągu całego dnia. Potem zaproponowałam, żebyśmy jeszcze przećwiczyły procedurę związaną z rozliczaniem kasy, bo to idzie jej najwolniej. Kiedy zdała sobie sprawę z faktu, że mam do niej zaufanie, z łatwością zastosowała się do moich instrukcji i rad, nabrała pewności siebie i wkrótce opanowała również i tę umiejętność. Od tego czasu nie mamy z nią żadnych problemów.

- 6) Jedno wykroczenie – jedna krytyka. Tu zdarzają się jednak nadużycia dwójakiego rodzaju, psujące cały efekt krytyki.
- a) Krytykujący nie zna miary w krytykowaniu i wraca do tej samej krytyki wielokrotnie przy różnych okazjach. To sprawia, że osoba krytykowana, choćby i najlepiej usposobiona, nie wytrzyma i zrazi się do osoby krytykującej, gdyż pewnego rodzaju „intymność” związana z krytyką została naruszona,
- b) Osoba krytykowana zostaje pozbawiona możliwości wytłumaczenia się, czy też wyjaśnienia czegoś ważnego osobie krytykującej. Pozwól krytykowanemu rozmówcy wyga-

dać się, wie on bowiem o sobie i swoich problemach więcej niż ty. Nawet wówczas, kiedy wyraźnie nie zgadzasz się z tym co mówi i kusi cię, by mu przerwać, nie rób tego. Nie będzie bowiem i tak zwracał na ciebie uwagi dopóty, dopóki jego własne myśli domagają się wyrażenia. Słuchaj więc cierpliwie i z otwartą głową, a nawet zachęcaj, by do końca wyłożył swoje racje. Taka polityka popłaca, nie tylko w uniknięciu nadmiaru krytyki ale i w interesach czy nawet w życiu rodzinnym. Zobacz, oto przykład. Stosunki pani Barbary z córką Laurą pogarszały się gwałtownie. Laura, która była spokojnym i zgodnym dzieckiem, wyrosła na niechętną do współpracy i opryskliwą nastolatkę. Pani Barbara pouczała ją, straszyła i karała – bez rezultatu! Pewnego dnia po prostu dała spokój. Laura wyszła z domu w odwiedziny do koleżanki choć nie wywiązała się ze swoich obowiązków. Kiedy wróciła, pani Barbara już chciała krzyknąć na nią po raz nie wiadomo który, ale nie miała na to siły. Po prostu spojrzała na nią i spytała: „Dlaczego Lauro, dlaczego?”. Laura spostrzegła w jakim stanie jest matka i spokojnym głosem spytała: „Czy naprawdę chcesz wiedzieć dlaczego?”, i zaczęła mówić. Najpierw z wahaniem, a potem wyrzucając z siebie potok słów. „Nigdy przedtem jej nie słuchałam - mówi pani Barbara - mówiłam jej tylko, że nie zrobiła tego czy tamtego. Kiedy chciała podzielić się ze mną swoimi myślami, odczuciami albo pomysłami, przerywałam jej kolejnym poleceniem. Dopiero teraz zaczęłam zdawać sobie sprawę, że potrzebowała mieć we mnie nie nadzorcę ale przyjaciela, któremu może powierzyć wszystkie problemy wieku dorastania. A ja ciągle mówiłam, chociaż powinnam była słuchać. Gdy to wreszcie zrozumiałam pozwalałam jej powiedzieć wszystko, co chce mi powiedzieć. Mówi więc, co leży jej na sercu i nasze kontakty niepomernie się polepszyły. Znow

jest zgodna i gotowa do pomocy”.

7) Najważniejszy warunek udanej krytyki brzmi: zakończ swoją krytykę w przyjaznej atmosferze. Kończąc swoją krytyczną opinię dodaj więc: „cieszę się, że jesteśmy nadal przyjaciółmi”, lub „dobrze, że rozwiązaliśmy nasze wspólne problemy”, albo „nadal pomagajmy sobie współpracując zgodnie ze sobą”. Nigdy zaś nie kończ krytycznej wypowiedzi słowami: „powiedziałem, wygarnąłem ci, a teraz bierz się za robotę”.

Na zakończenie tego tematu jeszcze dwie uwagi.

1) Z pewnością nieraz słyszałeś zdanie – „Nie mogę mu zwrócić żadnej uwagi. On nie znosi krytyki”. Jak postępować w podobnych sytuacjach? Należy się wtedy zastanowić, jak skutecznie dotrzeć do danej osoby bez słów krytyki. Czasem szczerze pytania pozwalają dowiedzieć się jakie jest jej zdanie i co ma na swe usprawiedliwienie. Czasem wystarczy szczerza i konkretna pochwała, nawet wówczas gdy się wydaje, że nie ma powodu do pochwały. Ale nie ma takich ludzi, którzy wszystko robią źle. Nie powinniśmy dopuścić do utrwalenia się w nas negatywnego nastawienia do kogoś, bo - jak potwierdzają badania psychologiczne – negatywne zachowania są 11 razy silniej kodowane w umyśle niż zdarzenia pozytywne. To może też być powodem, że niejednokrotnie przełożony może mieć problemy z obiektywną oceną pracownika.

2) Nie zapominajmy wreszcie i o tym, że umiejętność przyjmowania krytyki jest znacznie większą sztuką niż krytykowanie i pouczanie innych. Nie każdy, kto łatwo krytykuje innych, sam potrafi przyjąć negatywną ocenę swojej osoby, bo cierpi wtedy jego poczucie godności. Ale, generalnie rzecz biorąc, przyznanie się do błędu połączone ze słowem „przepraszam” nie jest oznaką słabości człowieka.

W naszej codziennej pracy, mimo najlepszych chęci i najlepszego uspo-

sobienia bywa i tak, że nawet jeśli nasza usługa, czy nasz produkt prezentują wysoką jakość, a także nasi współpracownicy pracują z pełnym zaangażowaniem i fachowością, może się zdarzyć, że komuś z klientów coś się nie będzie podobać. Należy wtedy, jak powiadają Chińczycy, sytuację krytyczną (skargę) zamienić na szansę. Co to znaczy? – Wysłuchaj krytyki uważnie i pozwól zachować twarz zarówno krytykującemu jak i sobie. Mogą tu mieć miejsce trzy przypadki:

a) Gdy słowa krytyki lub zarzut są uzasadnione. Wówczas:

- zachowaj zimną krew i wysłuchaj dokładnie tego co mówi klient,
- rób notatki, świadczące o poważnym potraktowaniu sprawy,
- staraj się zmniejszyć rozczarowanie klienta przepaszając i obiecując zadośćuczynienie (naprawienie sprawy),
- uściśl w miarę potrzeby możliwości i szczegóły słusznej rekompensaty, i dotrzymaj danego słowa.

b) Jeśli krytyka jest nieuzasadniona:

- odetchnij głęboko i staraj się opanować,
- powtórz zażalenie nie uspokajając, nie przepaszając i nie tłumacząc się,
- wypytaj o szczegóły: kto, co, kiedy, gdzie i jak zauważył – w ten sposób wykażesz swoje zainteresowanie sprawą i jej poważne potraktowanie,
- przysłuchaj się poważnie rozmówcy; czasem bowiem reklamacja (uwaga) wynika bardziej z rozczarowania będącego następstwem niezrozumienia problemu, niż ze stanu faktycznego. W twoim własnym interesie bądź rzeczowy i chętny do współpracy. Pokieruj rozmową tak, by skarżący się oddzielił to co rzeczywiste od przypuszczeń, a przypuszczenia od ocen; traktuj rozmówcę poważnie. Zastanów się przy tym, co możesz zaproponować osobie by zmniejszyć jej rozczarowanie.

c) Jeśli krytyka jest osobista, to przede wszystkim:

- uznaj ją jako potrzebę krytykujące-

go do wyładowania nagromadzonej agresji – w tym wypadku na ciebie,

- pozwól osobie wygadać się, bo tak w znacznej mierze rozładuje swoje emocje, zaś swoje zainteresowanie i siłę zasygnalizuj przyjęciem ataku z podniesioną głową,
- unikaj przy tym wszelkiego usprawiedliwiania się a tym bardziej odpowiadania kontrkrytyką, bo nie

wolno tu stosować znanego powiedzenia, że najlepszą obroną jest atak, gdyż to nie wycisza a pobudza agresję; atakując niczego nie osiągniesz, a zniszczysz cały dotychczasowy efekt rozmowy,

- tak prowadź rozmowę, by rozmówca stawał się bardziej rzeczowy.

Weź sobie do serca powyższe wskazówki, jeśli chcesz pozostawić dobre

wrażenie u rozmówcy jako osoba, do której kierowana jest krytyka. Pamiętaj przy tym, by nie pozwolić się napiętnować jako sprawca, a tym bardziej nie stać się ofiarą. Będzie to najlepsze wrażenie jakie możesz zrobić zarówno w interesie sprawy, jak i w interesie rozmówcy oraz swoim. Życzę powodzenia.

Adam Krawczyk

## NOWE OBLICZE ZNAKU WODNEGO

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego (Dz.U. Nr 136 z dnia 7.11.1998 r.) wprowadziło obowiązek wydawania w urzędach stanu cywilnego w Polsce odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego na papierze ze znakiem wodnym, normując jednocześnie ich wygląd, umiejscowienie rysunku orła w znaku wodnym oraz koloru tła.

Powszechność papieru sprawia, że rzadko zastanawiamy się nad znaczeniem tego surowca, który nieodłącznie wiąże się z rozwojem naszej cywilizacji. Należy pamiętać, że produkcja tego pozornie pospolitego wyrobu została opanowana w europejskich państwach w XI wieku, w Polsce około XV w.

Szczególne wymagania stawia się papierom dokumentowym. Stosowane początkowo, do poświadczania pochodzenia papieru bądź jego ozdoby, znaki wodne stały się najpopularniejszym i najpewniejszym sposobem ochrony papieru przed fałszerstwem. Pojawiły się w XIII wieku i do dziś stosuje się je we wszystkich prawie papierach wartościowych. Znaki wodne powstają w trakcie czerpania papieru, dzięki wytłoczonym na sicie wzorom. Niezależnie od technologicznego zaawansowania procesu, podstawą znaku wodnego jest wykonana ludzką ręką misterna, pracochłonna rzeźba z wosku, dzięki czemu zabezpieczenie to zyskuje nieprzeciętne walory estetyczne. Coraz częściej matrycę znaku wodnego wykonuje się obecnie komputerowo.

Stosowany do tej pory w urzędach stanu cywilnego papier ze znakiem wodnym importowany był ze Szkocji, Niemiec lub Czech. Był to papier offsetowy o dobrych parametrach użytkowych i schematycznym, jednotonowym rysunku orła w znaku wodnym.

Produkcji papieru przeznaczonego do odpisów aktów stanu cywilnego podjęła się rodzima firma - Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych SA, od 80 lat funkcjonująca na elitarnym rynku producentów dokumentów i druków o najwyższym stopniu zabezpieczenia.

cji wstęga papieru wyposażona jest w wielotonowy znak wodny godła państwowego i dodatkowo zabezpieczona substancjami chemicznymi, co utrudnia fałszerstwo. Taki papier wykorzystywany do produkcji odpisów aktów stanu cywilnego jest papierem gwarantującym bezpieczeństwo i konieczną trwałość.

Papier wartościowy ze znakiem wodnym pochodzący z PWPW jest stosowany przez firmę TECHNIKA do produkcji druków odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń konkordatowych i zagranicznych od maja 2003 roku.

## MISJĄ PWPW SA

*jest utrzymanie wiodącej pozycji wytwórcy  
dobrze zabezpieczonych papierów wartościowych,  
dokumentów i innych produktów  
służących bezpieczeństwu państwa  
i jego obywateli*

Wytwórnia powstała po odzyskaniu przez Polskę niepodległości w styczniu 1919 roku, na mocy decyzji Rady Ministrów obradującej pod przewodnictwem Ignacego Jana Paderewskiego. Produkuje ona obecnie m.in. papier dokumentowy, banknoty, banderole, akcyy, znaczki, dokumenty tożsamości, czeki bankowe, bony towarowe.

Do produkcji papieru dokumentowego używane są szlachetne surowce i mocne włókna bawełniane. W procesie produk-

Spełnia on wszystkie żądane wymagania a jego doskonała jakość i perfekcyjny rysunek znaku wodnego nie spowodował wzrostu cen druków. Papier posiada żółtawy odcień; ustawiony pod światło uwidacznia czytelny, wielotonowy rysunek orła oraz drobną, regularną fakturę papieru gwarantującą jego niepowtarzalność.

Dyrekcja PTH „TECHNIKA” z Gliwic (w notatce wykorzystano fragmenty materiałów reklamowych PWPW SA)

## KIERUNKI ROZWOJU KOMPUTERYZACJI

Wraz ze wzrostem liczby stosowanych komputerów we wszystkich dziedzinach życia, coraz większego znaczenia nabierają usługi związane z ich obsługą techniczną, czyli naprawy sprzętu, tworzenia oprogramowania i utrzymania poprawnego działania systemu (sprzętu i oprogramowania).

Naprawa sprzętu to nie tylko wymiana popsutych elementów, ale również wymiana elementów wciąż sprawnych lecz przestarzałych technologicznie. **Po upływie około pięciu lat komputer** w pełni sprawny nie nadaje się do użytku, gdyż **nie spełnia praktycznie żadnych wymagań użytkownika**, które znacznie wzrosły. **Komputer jest za wolny. Ma za mały dysk. Kolory na ekranie i jego rozdzielczość już nie wystarczają.**

Ponadto tak stary komputer **nie pozwala na zainstalowanie na nim najnowszego oprogramowania**. Doprowadza to do tego, że unowocześnienie komputera sprowadza się do jego całkowitej wymiany na nowy. Postęp techniczny powoduje, że producenci sprzętu komputerowego mogą spać spokojnie. Stały popyt gwarantuje, że sprzęt komputerowy sprzedaje się jak „świeże bułeczki”. Każdego dnia ktoś go potrzebuje i mimo, że właśnie kupił, za chwilę wróci ponownie. Dobra strategia w zakresie produkcji i utrzymania wysokiej jakości pozwala na utrzymanie stałego zysku.

Z tworzeniem oprogramowania nie jest już tak łatwo. Konkurencja na rynku jest ogromna. Ponadto nie ma żadnych gwarancji, że produkt uda się sprzedać. Samo stworzenie programu oznacza konieczność pierwotnego zainwestowania czasu i pieniędzy w coś, co przez rynek może zostać odrzucone. Ryzyko tworzenia oprogramowania jest wbrew pozorom bardzo wysokie i - choć tego nie widać - nietrafione pomysły doprowadziły do upadku wiele firm. Do-

bry pomysł na program to dopiero początek sukcesu. Aplikację trzeba napisać, przetestować, rozreklamować i jeszcze odczekać jakiś czas, by jej popularność wzrosła na tyle, aby inwestycja z nią związana zwróciła się. Dodatkowy problem polega na tym, że klienci nie są skłonni wydawać dużych pieniędzy w bliżej nieznanym oprogramowaniu. W skrajnym wypadku zwracają się w stronę oprogramowania darmowego. Określa się je nazwą „Open Source” (Otwarte źródło). Pod pojęciem tym rozumiemy oprogramowanie rozdawane całkowicie za darmo w internecie wraz z kodem źródłowym. Otwarte oprogramowanie to oprogramowanie, którego licencja pozwala na legalne i nieodpłatne kopiowanie, zarówno kodu wynikowego jak i źródłowego oraz na dowolne modyfikacje kodu źródłowego. Takie „rozdawnictwo” dotyczy systemów operacyjnych (Linux), baz danych (MySQL) i innych aplikacji takich jak gry, pakiety biurowe i inne. Pojawia się od razu pytanie: A gdzie są pieniądze? Bo mało kto jest skłonny uwierzyć w to, że istnieje na świecie zespół bardzo dobrych programistów, który dla dobra innych ludzi (a raczej dla dobra ich kieszeni) tworzy programy. Rzeczywiście. Staranne przesledzenie sposobów rozwoju oprogramowania „Open Source” pokazuje, że w wielu wypadkach całe aplikacje lub duże ich fragmenty są tworzone absolutnie nieodpłatnie przez programistów, którzy robią to dla idei. Oczywiście nie jest to ich jedyne zajęcie. Pracą nad projektami otwartymi zajmują się z pasji w czasie wolnym. Inni ludzie w tym czasie wolą np. oglądać telewizję. Jednak nie jest to jedyna droga „finansowania” takich projektów. Okazuje się, że ze względów prestiżowych duże firmy komputerowe (IBM, SUN i inne) zatrudniają na etacie całe zespoły programistów i zlecają im stworzenie konkretnego oprogramowania w try-



bie „Open Source” tak, że kolejni chętni mogą dołączyć do projektu. Po zakończeniu projektu jest on udostępniany ogółowi użytkowników jako konkretna aplikacja wraz z kodem źródłowym. Nie ma tu żadnego ukrytego działania. Są za to dyskretnie umieszczone znaki towarowe konkretnej firmy, która pieniądze na projekt wzięła najczęściej ze sprzedaży sprzętu komputerowego (patrz wyżej) i zamiast wydać je na reklamę wydała dobry produkt, który spełnia podobną funkcję. Ponadto wiadomo, że system operacyjny Linux wydany na przykład przez IBM musi świetnie działać na ich komputerach i na pewno nie będzie problemów z jego użytkowaniem.

Zaletą „Open Source” jest, że w tej filozofii stworzono bardzo dużo oprogramowania, które może znacząco obniżyć koszty wdrożenia systemu komputerowego w administracji. Dla przykładu w urzędach stanu cywilnego komputerem serwera bazy może zarządzać system operacyjny Linux. Jako baza może na nim pracować MySQL. Wszystko za darmo! Koszt takiej instalacji serwera kończy się na... komputerze i programie użytkowym.

Dodatkowo w urzędach stanu cywilnego jako pakietu biurowego, zamiast drogiego pakietu firmy Microsoft, można użyć darmowego Open Office. Dzięki takiemu podejściu do komputeryzacji koszt całkowity skomputeryzowania tych urzędów znacząco maleje.

Skoro aplikacje można pobierać z internetu za darmo, to czy oznacza to zerowe koszty utrzymania systemu (przez utrzymanie systemu rozumie się sprawne działanie komputera z zainstalowanymi na nim aplikacjami)? Okazuje się, że niestety nie. Nawet stosowanie „Open Source” nie eliminuje konieczności fachowej obsługi. Jest to trzeci składnik usług technicznych związanych z komputerami. Ze względu na specyfikę działania komputerów i sieci komputerowych dzieli się on na dwa elementy: opiekę w zakresie własnym realizowaną poprzez informatyka zatrudnionego w urzędzie oraz serwis zewnętrzny. Informatyk zatrudniony w urzędzie wykonuje kopie bezpieczeństwa, udziela porad operatorom, zarządza serwerem, wymienia czasem drobne elementy, dokonuje zakupów nowego sprzętu. Serwis zewnętrzny polega na utrzymywaniu aplikacji w ruchu poprzez wizyty osób z firm, w których zostało zakupione oprogramowanie. Tak dzieje się np. w przypadku stosowania w urzędach stanu cywilnego programu SN/PB\_USC firmy PTH TECHNIKA, która jest jednocześnie autorem oprogramowania i firmą prowadzącą serwis. Serwis programów można też wykupić w firmach, które specjalizują się w poradach i serwisie. Usługa ta zwie się „Out-sourcing”. Usługi out-sourcingowe polegają na zarządzaniu i utrzymaniu systemu informatycznego Zleceniodawcy przez wyspecjalizowaną firmę. Firma ta nie jest autorem oprogramowania, którym się opiekuje. Usługi serwisowe dotyczące aplikacji dlatego są zlecane podmiotom zewnętrznym ponieważ okazuje się, że wiedza wymagana do zarządzania systemem komputerowym i pełna opieka nad programami w urzędzie przekracza

możliwości komórki informatycznej urzędu. Nie oznacza to braku kompetencji. Po prostu szeroki zakres wiedzy wymaganej do obsługi całości urzędu jest zbyt szczegółowy. Podobne zjawisko występuje też na przykład w medycynie, gdy lekarz rodzinny (koniecznie fachowiec) odsyła pacjenta do specjalisty.

Firma PTH TECHNIKA zawsze starała się wyprzedzać trendy rysujące się w rozwoju informatyki. Rozwój internetu i dostępność w nim darmowego oprogramowania oraz duże nasycenie sprzętem (komputery z odzysku) stwarzają dużą szansę na popularyzację komputeryzacji urzędów stanu cywilnego nawet w małych i niezbyt zasobnych gminach. A do korzyści które daje zastosowanie komputerów przy rejestracji stanu cywilnego nikogo nie trzeba przekonywać.



Oferowane oprogramowanie użytkowe dla urzędów stanu cywilnego PB\_USC w wersji 6.0 jest w pełni dostosowane do współpracy z programami „Open Source” (LINUX, MYSQL, Open Office itp.) w sieciach komputerowych. Ponadto dla urzędów, które otrzymały używany komputer o niższych parametrach technicznych lub też korzystają gościnnie z komputera zainstalowanego w innym wydziale urzędu, nasza firma opracowała program w wersji jed-

nostanowiskowej „Mini-USC” o dużych możliwościach funkcjonalnych, niewielkich wymaganiach technicznych i w niskiej cenie.

Program jest prosty i łatwy w instalacji. Rozpoznaje rozmiar ekranu i dynamicznie dostraja się do ustawionej rozdzielczości. Drukuje wyłącznie w trybie graficznym, co pozwala na stosowanie dowolnej drukarki. Elastyczna obsługa formatu drukowania pozwala na precyzyjne nadruki na formularzach. Przed drukowaniem można zobaczyć na ekranie monitora wygląd wydruku. Program można w łatwy sposób zainstalować bez pomocy informatyka. Dane wprowadzone w tym systemie mogą być wykorzystane w przyszłości przez kolejne wersje „dużego” systemu PB\_USC.

Realizowane przez „Mini-USC” funkcje:

- wydawanie odpisów skróconych urodzeń, małżeństw i zgonów
- prosta obsługa wydruków
- wyszukiwanie odpisów w elektronicznym skorowidzu
- zaświadczenie konkordatowe
- nadrukowanie danych PESEL na odpisie skróconym.

Wymagania sprzętowe są niewielkie:

- procesor Pentium 166 MHz lub lepszy
- pamięć RAM o pojemności minimum 32 MB (w zależności od systemu operacyjnego)
- karta grafiki - dowolna SVGA
- monitor kolorowy o przekątnej ekranu 15"
- dowolna drukarka (wydruk jest graficzny)
- dysk twardy – 10 MB wolnego miejsca.

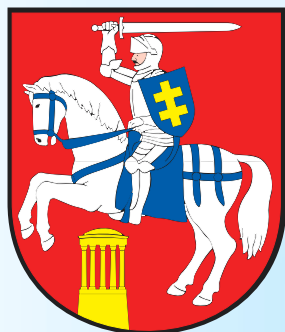
Systemy operacyjne: Windows'95/'98/Me//2000/2003/XP/NET.

Do zainstalowania programu potrzebna jest stacja CD. W przypadku sieci można wykorzystać inny komputer i po wczytaniu programu z CD zainstalować program z twardego dysku innego komputera.

Cena oprogramowania „Mini-USC” wynosi 500 złotych.

Władysław Penar  
Jacek Kołcon

# GALERIA USC



## PUŁAWY



Powiatowe, 53-tysięczne miasto zieleni, powstałe z osady pałacowej Książąt Czartoryskich, położone na prawym brzegu Wisły, na styku Niziny Mazowiecko-Podlaskiej i Wyżyny Lubelskiej.

Prawa miejskie otrzymały Puławy dopiero w 1906 roku jako Nowa Aleksandria w zaborze rosyjskim, ale już na przełomie XVIII/XIX w. stanowiły znaczący ośrodek kulturalny i polityczny w dziejach Polski. Z racji bogatego życia kulturalnego na dworze Książąt Czartoryskich nazywane były Atenami Północy. Tu w 1801 roku powstało pierwsze w dziejach Polski muzeum, będące zbiorem pamiątek narodowych dających pokrzepienie Polakom w okresie niewoli. W zbiorach m.in. znajdowały się dwa miecze grunwaldzkie – pamiątka po królu Władysławie Jagielle. Od 1809 roku w pawilonie ogrodowym – Domu Gotyckim właścicielka Puław księżna Izabela Czartoryska gromadziła zbiory sztuki światowej, m.in. „Dama z łasiczką” Leonarda da Vinci.

Obecnie Puławy są ośrodkiem naukowym (4 instytuty naukowe o profilu rolniczym) i przemysłowym (Zakłady Azotowe SA położone na obrzeżu miasta, największy zakład pracy w województwie).

USC mieści się w zabytkowym Pałacu Czartoryskich, sala ślubów jest wspólna z Ośrodkiem Tradycji Nauk Rolniczych.

Urząd swoim działaniem obejmuje Miasto Puławy i Gminę Puławy (28 sołectw). W zakresie urodzeń i zgonów prowadzi rejestrację osób z ościennych powiatów, co wynika ze zlokalizowania w Puławach dużego Szpitala Specjalistycznego (19 oddziałów, 600 łóżek).

W urzędzie pracują 4 osoby. Kierownikiem od 1.06.1995 r. jest Tomasz Nadolski, a zastępcą od 15.01.2002 r. Anna Krzyżanowska. W ub. roku na zasłużoną emeryturę po 25 latach pracy w USC odeszła zastępca kierownika Pani Zofia SIDOR.

W tutejszym USC sporządza się rocznie około:

- 900 aktów urodzeń,
- 400 aktów małżeństw,
- 800 aktów zgonów.

W archiwum przechowywane są duplikaty ksiąg stanu cywilnego z 4 parafii rzymskokatolickich z lat 1902-1945.

Od początku 1994 roku pracę w USC Puławy ułatwia komputerowy system rejestracji stanu cywilnego firmy TECHNIKA z Gliwic (zainstalowany jako pierwszy w województwie lubelskim).



**Dziedziniec**



**Sala ślubów**

### PUŁAWY

- województwo lubelskie
- kod terytorialny:
 

miasta	0614011
gminy	0614092
- liczba mieszkańców:
 

miasta	53 000
gminy	11 300
- obszar:
 

miasta	50,61 km <sup>2</sup>
gminy	160,81 km <sup>2</sup>

### Adres USC:

ul. Czartoryskich 8, 24-100 PUŁAWY  
tel. (0-81) 887 72 87, kierownik (0-81) 886 42 60

## DISTRICTUS - EWIDENCJA LUDNOŚCI v.3.0

### DISTRICTUS EWIDENCJA LUDNOŚCI

jest nowoczesnym systemem służącym do obsługi Lokalnych Banków Danych. Przygotowany został w architekturze klient-serwer dla baz danych:

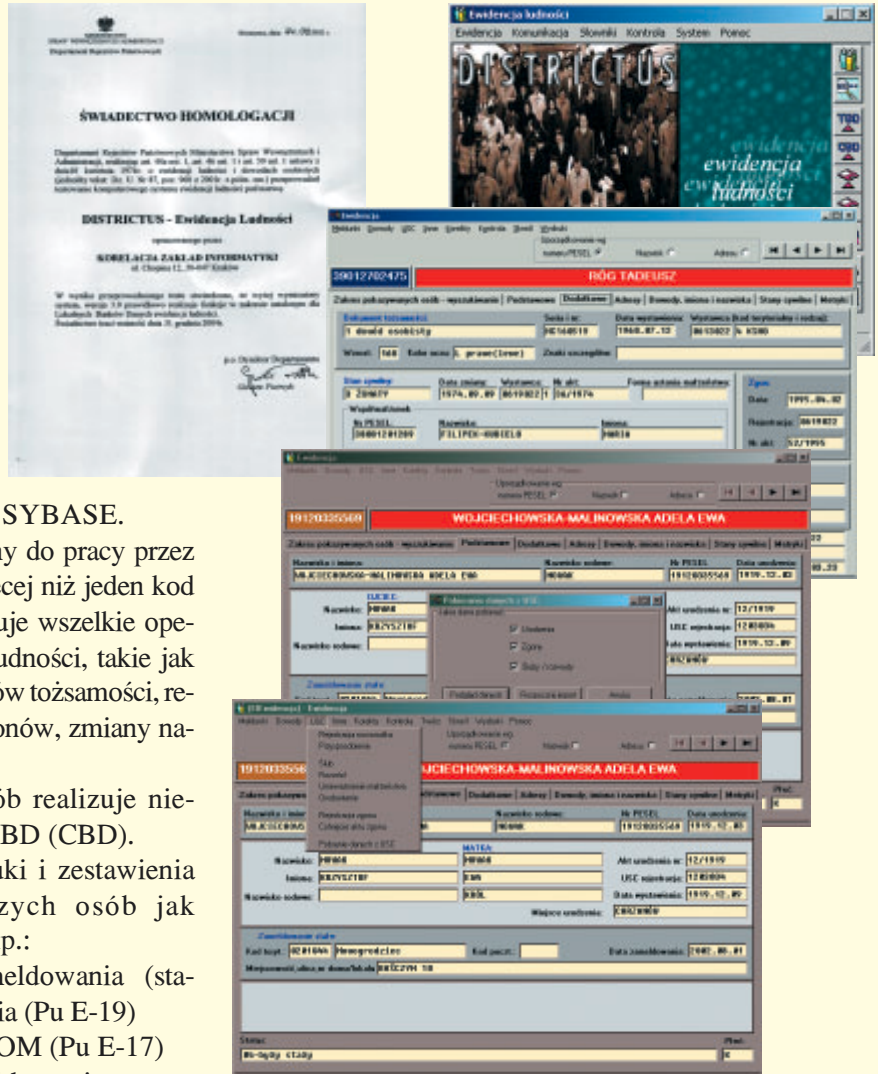
- w wersji sieciowej dla wybranej bazy SYBASE, Microsoft SQL
- w wersji jednostanowiskowej z bazą SQL ANYWHERE firmy SYBASE.

Może być wykorzystywany do pracy przez bank danych obsługujący więcej niż jeden kod terytorialny. Program wykonuje wszelkie operacje związane z ewidencją ludności, takie jak meldunki, wydawanie dowodów tożsamości, rejestracje urodzeń, ślubów, zgonów, zmiany nazwisk, obywatelstwa itp.

Program w prosty sposób realizuje niezbędną wymianę danych z TBD (CBD).

System wykonuje wydruki i zestawienia dotyczące tak pojedynczych osób jak i całej lub części ewidencji np.:

- poświadczenia: za- i wymeldowania (stałe i czasowe), zamieszkania (Pu E-19)
- wezwania o przesłanie KOM (Pu E-17)
- zawiadomienia: o zameldowaniu czasowym, do WKU
- zgłoszenia: wymeldowania z pobytu czasowego, zmian (E-15)
- zestawienia: wydanych dowodów, urodzeń i zgonów
- statystyki mieszkańców - wg wieku, płci, zamieszkania (również w przedziałach wiekowych i na podany dzień), ilości i rodzaju zmian wykonanych w LBD.



#### Oferujemy Państwu:

- Najnowocześniejszy obecnie na rynku program z najdłuższą homologacją;
- Szkolenia w firmie bądź u Państwa;
- Pomoc i opiekę serwisową po zainstalowaniu programu;
- Przeniesienie danych ewidencji ludności z banku danych TBD, CBD lub innego programu;
- Bezpłatne pokazy oprogramowania u Państwa lub w siedzibie firmy.

KORELACJA Zakład Informatyki

**JEDYNY PROGRAM GWARANTUJĄCY PEŁNĄ WSPÓŁPRACĘ  
Z PROGRAMEM OBSŁUGUJĄCYM URZĘDY STANU CYWILNEGO  
PB\_USC 6.0 FIRMY „TECHNIKA”**