

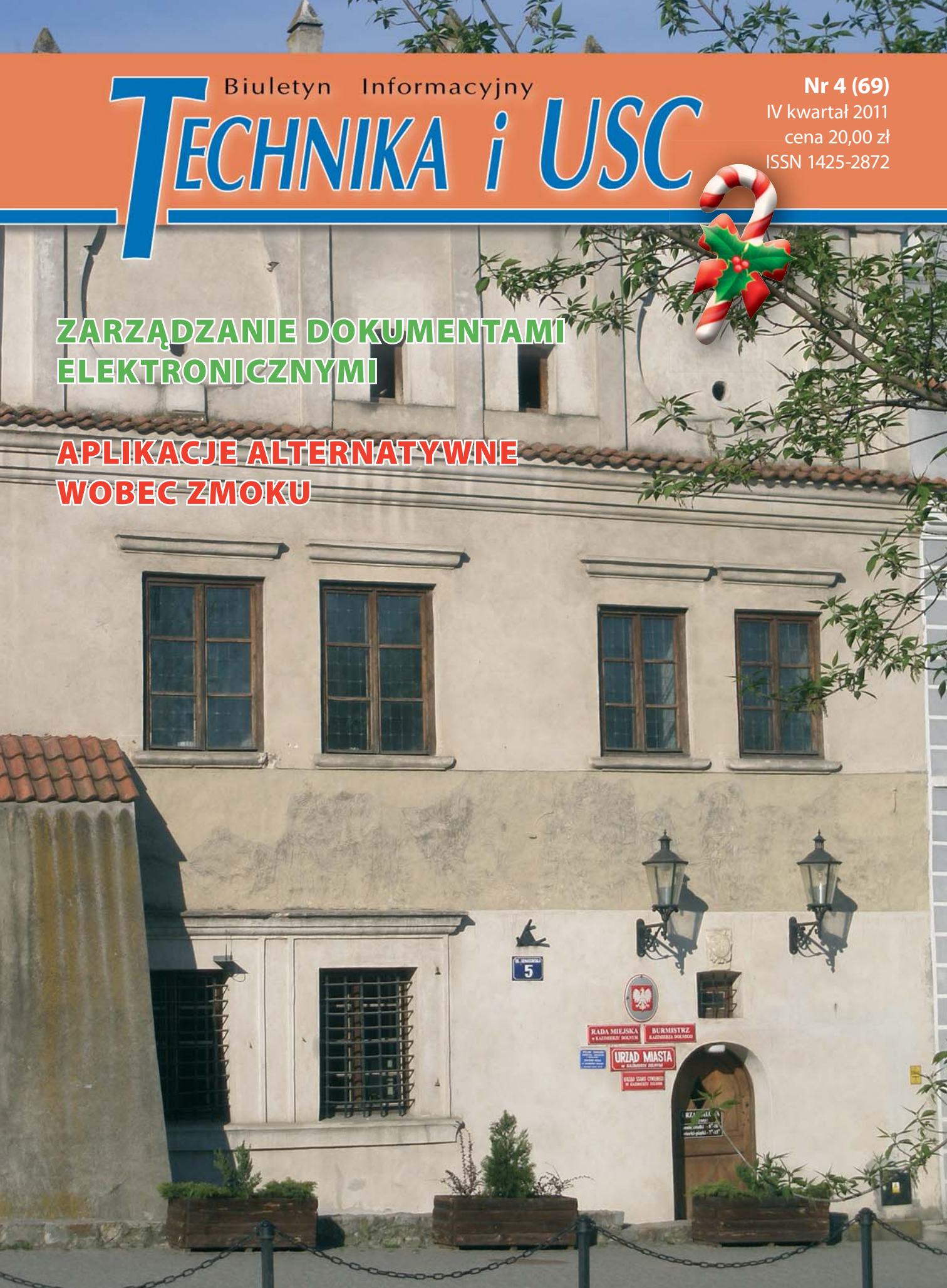
Biuletyn Informacyjny

TECHNIKA i USC

Nr 4 (69)
IV kwartał 2011
cena 20,00 zł
ISSN 1425-2872

**ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI
ELEKTRONICZNYMI**

**APLIKACJE ALTERNATYWNE
WOBEC ZMOKU**



W NUMERZE

DORĘCZANIE DOKUMENTÓW ...**SYLWIA KOTECKA**

- 4 DORĘCZANIE DOKUMENTÓW
ELEKTRONICZNYCH.

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE ...**JAN KRZYSZTOF WOJTALA**

- 9 ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI ZA POMOCĄ
OPROGRAMOWANIA DEDYKOWANEGO DLA USC.

KOPIE AKTÓW STANU CYWILNEGO**SŁAWOMIR WOJCIECHOWSKI**

- 13 KOPIE AKTÓW STANU CYWILNEGO.

OPŁATA ZA PEŁNOMOCNICTWO**KRYSTYNA GŁADYCH**

- 15 OPŁATA SKARBOWA ZA PEŁNOMOCNICTWO.

KADRY USC**ANITA TYSZKIEWICZ-ZIMAŁKA**

- 16 „SWOJĄ PRACĘ TRZEBA POKOCHAĆ...”

WŁADYSŁAW PENAR

- 17 WSPOMNIENIE O ADAMIE KRAWCZYKU,
KIEROWNIKU USC W RACIBORZU.

OBIEG DOKUMENTÓW ...**SYLWIA KOTECKA**

- 17 OBIEG DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH
POMIĘDZY SĄDAMI A USC.

SPORZĄDZENIE AKTU ZGONU**KRYSTYNA GŁADYCH**

- 18 SPORZĄDZENIE AKTU ZGONU.

APLIKACJE ALTERNATYWNE**ZG SUSC RP**

- 20 STANOWISKO ZG SUSC RP.

WŁADYSŁAW PENAR

- 21 INFORMACJA DLA UŻYTKOWNIKÓW APLIKACJI
PB_USC.

GALERIA USC

- 27 GALERIA USC - KAZIMIERZ DOLNY.

**DORĘCZANIE DOKUMENTÓW
ELEKTRONICZNYCH...**

(...) Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności wprowadza nowe obowiązki dla kierowników urzędów stanu cywilnego. Od dnia 1 stycznia 2012 r. będą oni podmiotami rejestrującymi dane w rejestrze PESEL. Kierownicy urzędów stanu cywilnego mogą przekazywać dane do rejestru PESEL za pośrednictwem rejestrów centralnych gromadzących dane dotyczące dowodów osobistych, paszportów i obywatelstwa. (...)



str. 4

**ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE
DOKUMENTAMI**

(...) Większość dokumentów w sprawach prowadzonych przez USC jest grupowana w aktach zbiorowych, w postaci papierowej, według numeru a.s.c. Jednak niedopuszczalne są rozwiązania techniczno-organizacyjne, w których dokumenty elektroniczne gromadzone są osobno, a papierowe osobno, bez żadnych powiązań, jeżeli dotyczą tej samej sprawy. (...)

str. 9

KOPIE AKTÓW STANU CYWILNEGO

(...) Brak zapisu w przepisach prawa materialnego o możliwości wydawania kopii aktów sc ma istotne znaczenie dla sposobu postępowania kierownika usc, bowiem będąc organem administracji publicznej podlega on również przepisom kodeksu postępowania administracyjnego. Kierownik usc zgodnie z art. 6 kpa zobowiązany jest działać na podstawie przepisów prawa. (...)



str. 13

**INFORMACJA DLA UŻYTKOWNIKÓW
APLIKACJI PB_USC...**

(...) Dzięki możliwości kontynuacji pracy w usc przy użyciu aplikacji alternatywnych – czyli w praktyce znanych i sprawdzonych programów - wszystkie większe urzędy, od dawna skomputeryzowane będą nieprzerwanie obsługiwać obywateli w pełnym zakresie. Co ważne, nie zostanie zmarnowany wysiłek tysięcy urzędników, którzy w ciągu kilkunastu lat wprowadzili do lokalnych rejestrów informatycznych dziesiątki milionów aktów stanu cywilnego. (...)

str. 21



Na 1. str. okładki - Siedziba USC w Kazimierzu Dolnym

OGÓLNOPOLSKI BIULETYN INFORMACYJNY DLA URZĘDÓW STANU CYWILNEGO

NR 4 (69), IV kwartał 2011 r.

REDAKTOR NACZELNY – Władysław PENAR

REDAKCJA

Natalia PENAR-BIAŁY – e-mail: biuletyn@technikait.com.pl
ZG SUSC

ADRES REDAKCJI

ul. Toszecka 2, 44-102 Gliwice,
tel. 32 338 38 25, faks 32 338 38 71
e-mail: sekretariat@technikait.com.pl

**OPRACOWANIE GRAFICZNE,
SKŁAD I ŁAMANIE** – Andrzej DĘBICKI

DRUK – Epigraf sc., ul. Bernardyńska 19, 44-100 Gliwice

Nakład 1500 egz. Niniejszy numer zamknięto 14.12.2011 r.

WYDAWCA I KOLPORTER

TECHNIKA IT S.A., ul. Toszecka 2, 44-102 Gliwice
tel. 32 338 38 25, faks 32 338 38 71
Sprzedaż i prenumerata - tel. 32 338 38 58

Cena 1 egzemplarza kwartalnika „TECHNIKA i USC”
wynosi w 2012 r. 20,00 zł. TECHNIKA IT S.A. prowadzi
sprzedaż biuletynu na zasadzie prenumeraty rocznej.
Cena rocznej prenumeraty wynosi w 2012 r. 74,00 zł.

Prenumeraty dokonać można
za pośrednictwem portalu www.usc.pl

Prenumerata przyjmowana jest na podstawie wpłaty
dokonanej na konto TECHNIKA IT S.A.,
nr konta: 36 1240 1343 1111 0010 2529 5798

Szanowni Państwo

„Przy wyborze oprogramowania dla USC należy zwracać uwagę, aby nie dochodziło do rejestracji aktów stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym z bazą zlokalizowaną poza usc, co w obecnym stanie prawnym naruszałoby artykuły 2, 5, 23 i 24 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego” - przestrzega Zarząd Główny SUSC RP w opublikowanym na stronach biuletynu „Stanowisku nt. wykorzystywania modułów ZMOKU...”. Moduł ZMOKU-USC przewidziany przez CPI do wdrożenia w urzędach stanu cywilnego, wymaga zarejestrowania aktu stanu cywilnego poza siedzibą usc, w bazie danych BUSC. Jest to rozwiązanie wyprzedzające aktualne przepisy (do tej pory nie został powołany żadną ustawą zapowiadany Centralny Rejestr Aktów Stanu Cywilnego), a rejestracja danych w rejestrze PESEL odbywa się za pośrednictwem BUSC. Nie jest to zgodne z aktualnym brzmieniem ustawy o ewidencji ludności (Art.10.1. Rejestracji danych w rejestrze PESEL dokonują: (...) kierownik urzędu stanu cywilnego właściwy do sporządzenia aktu (...) i dokonywania w nim zmian). W stanowisku Zarządu jednoznacznie wskazano sposób postępowania zgodny z obowiązującymi przepisami. „Zakres zadań kierownika usc wynikających z ustawy o ewidencji ludności jest wspierany przez moduł ZMOKU dla Obszaru - Ewidencja Ludności (...). Dlatego, aby kierownik usc mógł wypełnić nowe obowiązki zgodnie z przepisami powinien z pomocą służb informatycznych zapewnić w usc dodatkowe stanowisko(a) dla używania modułu ZMOKU-EL na komputerach dostarczonych przez MSWiA i zadbać o to, żeby pracownicy usc uzyskali dostęp do funkcjonalności modułu ZMOKU-EL niezbędnych do wykonywania zadań kierownika usc wynikających z ustawy o ewidencji ludności.” W aktualnym numerze dużo miejsca poświęcamy tematom związanym z dokumentami elektronicznymi. Obowiązek wymiany dokumentów elektronicznych między podmiotami publicznymi wprowadzają dwie ustawy: kodeks postępowania cywilnego i nowa ustawa o ewidencji ludności. Sposób doręczania dokumentów elektronicznych opisuje pani Sylwia Kotecka na str.4., natomiast sposób postępowania z ewidencjonowanymi dokumentami wpływającymi i tworzonymi w usc (coraz częściej w formie elektronicznej) zgodny z nową ustawą o zasobach archiwalnych i nową instrukcją kancelaryjną wyjaśnia pan Jan Krzysztof Wojtala na str. 9. Zapraszam do lektury. Życzę Państwu spokojnych świąt Bożego Narodzenia, chwili wytchnienia od piętrzących się obowiązków oraz niepewności czy nadchodzące zmiany, a także proponowane rozwiązania ułatwią Wam - urzędnikom czynności rejestracji stanu cywilnego, a obywatelom odwiedzającym urząd przyniosą zapowiadane korzyści.



WIADOMOŚĆ Z OSTATNIEJ CHWILI !

Rząd Rzeczypospolitej Polskiej przyjął w dniu 13 grudnia 2011 roku projekt ustawy o zmianie ustawy o ewidencji ludności, która ma na celu przesunięcie terminu jej wejścia w życie na dzień 1 stycznia 2013 roku. Przesunięcie terminu wejścia w życie ustawy pozwoli m.in. na przetestowanie zastosowanych rozwiązań technicznych, (...). Projekt został skierowany do Sejmu w dniu 13 grudnia 2011 r.

Redaktor Naczelny

Penar
Władysław Penar



DORĘCZANIE DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH WG ROZPORZĄDZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW Z DNIA 14 WRZEŚNIA 2011 r.

■ Sylwia Kotecka

1. Wprowadzenie

Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności¹ wprowadza nowe obowiązki dla kierowników urzędów stanu cywilnego. Od dnia 1 stycznia 2012 r. będą oni podmiotami rejestrującymi dane w rejestrze PESEL. Kierownicy urzędów stanu cywilnego mogą przekazywać dane do rejestru PESEL za pośrednictwem rejestrów centralnych gromadzących dane dotyczące dowodów osobistych, paszportów i obywatelstwa. Następnie dane z rejestru PESEL będą przekazywane do rejestrów mieszkańców oraz do rejestrów centralnych gromadzących dane dotyczące dowodów osobistych, paszportów i obywatelstwa.

Kierownicy urzędów stanu cywilnego mają obowiązek niezwłocznego dokonania rejestracji danych, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną². Środkiem komunikacji elektronicznej jest na przykład Internet. Jeżeli nie ma możliwości przekazania danych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, kierownik urzędu stanu cywilnego przekazuje dane w formie pisemnej w celu ich rejestracji w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia, w którym powstał obowiązek ich rejestracji. Zarejestrowane dane oczywiście mogą podlegać zmianom wynikającym z działania innych organów, np. sądów. Powstanie zatem konieczność komunikowania się drogą elektroniczną kierownika urzędu stanu cywilnego z innymi podmiotami publicznymi.

2. Doręczanie dokumentów elektronicznych

Od kilku lat obowiązuje ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne³, która znajduje zastosowanie także do jednostek samorządu terytorialnego i ich organów czy sądów. Ustawa ta określa m. in. zasady ustalania minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi. Ne jej podstawie Prezes Rady Ministrów wydał rozporządzenie z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych⁴, które zostanie przedstawione w zakresie, w jakim dotyczy doręczeń dokumentów elektronicznych. Rada Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw informatyzacji, ma określić w drodze rozporządzenia minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, uwzględniając konieczność zachowania spójności prowadzenia rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi⁵.

³ Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.; dalej: ustawa o informatyzacji.

⁴ Dz. U. Nr 206, poz. 1216.

⁵ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej (Dz. U. Nr 214, poz. 1781) obowiązywało do dnia 17 grudnia 2010 r.

Ustawa o informatyzacji nie wprowadza obowiązku wymiany dokumentów elektronicznych między podmiotami publicznymi; robią to odrębne ustawy, np. Kodeks postępowania administracyjnego⁶ czy ustawa o ewidencji ludności. Jeżeli prawo pozwala na przesyłanie dokumentów elektronicznych, powinny one być doręczane za pomocą elektronicznych skrzynek podawczych, poczty elektronicznej albo na nośnikach danych (np. płytach CD, pendrive'ach). Przykładowo, Kodeks postępowania administracyjnego nie dopuszcza już wnoszenia podań za pomocą poczty elektronicznej (e-maila). Ustawa o informatyzacji stanowi, że elektroniczna skrzynka podawcza to dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego. Poniżej zrzut ekranu elektronicznej skrzynki podawczej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, powiązanej z elektronicznym formularzem. Formularz elektroniczny został określony jako graficzny interfejs użytkownika wystawiany przez odpowiednie oprogramowanie, służący do przygotowania i wygenerowania dokumentu elektronicznego zgodnego z odpowiadającym mu wzorem dokumentu elektronicznego (§ 2 pkt. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych).

⁶ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.; dalej: k.p.a.

¹ Dz. U. Nr 217, poz. 1427 z późn. zm.

² Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.

Rys. 1. Elektroniczna skrzynka podawcza Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zob. <https://esp.kprm.gov.pl/Zalogowany/NowyFormularzPopup2.aspx?formularz=frm01>.

Wspomniane rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów określa: warunki organizacyjno-techniczne doręczania dokumentów elektronicznych, w tym reguły tworzenia elektronicznej skrzynki podawczej, formę urzędowego poświadczania odbioru dokumentów elektronicznych przez adresatów, sposób sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, sposób udostępniania kopii dokumentów elektronicznych oraz warunki bezpieczeństwa udostępniania formularzy i wzorów dokumentów.

Rozporządzenie to znajduje zastosowanie w następujących przypadkach: przy wnoszeniu dokumentów elektronicznych do podmiotów publicznych przez podmioty niepubliczne, doręczaniu dokumentów elektronicznych przez podmioty publiczne do podmiotów niepublicznych oraz przy wymianie dokumentów elektronicznych między podmiotami publicznymi, np. urzędem gminy a sądem okręgowym. Doręczanie dokumentów elektronicznych może następować na kilka sposobów: za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, elektronicznej Platformy Usług

Administracji Publicznej, poczty elektronicznej oraz informatycznego nośnika danych.

2.1. Doręczanie dokumentów elektronicznych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej

Zgodnie z treścią omawianego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów podmiot publiczny (np. urząd gminy) informuje na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej o: udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej, podanym w formie identyfikatora URI, maksymalnym rozmiarze dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, wyrażonym w megabajtach, możliwym do doręczenia za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, nie mniejszym niż 5 megabajtów, zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych tworzonych na podstawie wzorów umieszczonych przez te podmioty w centralnym repozytorium lub repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych, o którym mowa w art. 19b ust. 5 ustawy o informatyzacji („lokalne repozytorium”), rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać im doręczony dokument elektroniczny (np. pendrive,

plyta CD), rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru, innych wymaganiach określonych przepisami prawa dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych.

Elektroniczne skrzynki podawcze, których adresy zostały udostępnione w BIP, muszą umożliwiać bezpośrednie doręczanie dokumentów elektronicznych zgodnych ze wzorami, o których mowa w § 19⁷ i 27 ust. 1⁸, bez potrzeby korzystania z formularzy elektronicznych powiązanych z tymi skrzynkami.

Elektroniczna skrzynka podawcza może przed doręczeniem zapewniać sprawdzenie zgodności dokumentu elektronicznego z formalnymi warunkami przewidzianymi w przepisach prawa, na podstawie których został wydany odpowiedni wzór dokumentu elektronicznego. W przypadku stwierdzenia takich niezgodności nadawca otrzyma informacje o występujących niezgodnościach. Elektroniczna skrzynka podawcza może zatem w pewnym zakresie zastąpić urzędnika, który do tej pory wzywał wnoszącego podanie do uzupełnienia braków formalnych. Tymczasem elektroniczna skrzynka podawcza może po prostu nie dopuścić do wysłania dokumentu elektronicznego zawierającego braki formalne.

⁷ Minister zamieszcza w centralnym repozytorium ogólny wzór elektroniczny przeznaczony do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za poświadczaniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki: 1) w przepisach odrębnych nie został określony organ właściwy do określenia wzoru; 2) podmiot publiczny, do którego kierowane jest podanie, żądanie, wyjaśnienie lub inna czynność w postaci elektronicznej, nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy w tym podmiocie; 3) przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie na piśmie w postaci papierowej.

⁸ W przypadku gdy w przepisach prawa został wskazany organ właściwy do określenia wzoru, organ ten przekazuje do centralnego repozytorium odpowiadający mu wzór dokumentu elektronicznego.

Przepisy prawa mogą przewidywać, że dokument elektroniczny doręczany podmiotowi publicznemu, np. urzędowi gminy, powinien być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Wówczas elektroniczna skrzynka podawcza powinna „obsługiwać”

taką funkcjonalność. System teleinformatyczny służący do dokonywania doręczeń ma obowiązek zapewniać oznaczanie doręczonych dokumentów elektronicznych danymi stwierdzającymi ważność podpisów elektronicznych w momencie ich złożenia i czas ich weryfikacji. Zgodnie z omawianym rozporządzeniem przy dokonywaniu oznaczeń za pomocą systemu teleinformatycznego należy wykorzystywać moduły kryptograficzne spełniające wymagania zaleceń CEN-CWA 14167-2 lub nowsze w celu: zapewnienia generowania i przechowywania materiału kryptograficznego służącego do oznaczania danymi stwierdzającymi ważność podpisów elektronicznych, ochrony przed nieuprawnionym dostępem, zabezpieczenia przed nieuprawnioną ingerencją przez zniszczenie materiału kryptograficznego w przypadku wykrycia takiej ingerencji. System teleinformatyczny, za pomocą którego dokonuje się doręczeń, musi wykorzystywać urządzenia udostępniające urzędowy koordynowany czas UTC(PL) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 marca 2004 r. w sprawie sposobów rozpowszechniania sygnałów czasu urzędowego i uniwersalnego czasu koordynowanego UTC(PL)⁹ oraz stosować techniki kryptograficzne zgodnie z udokumentowaną analizą ryzyka.

⁹ Dz. U. Nr 56, poz. 548.

Ponadto rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września

Jeżeli nie ma możliwości przekazania danych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, kierownik urzędu stanu cywilnego przekazuje dane w formie pisemnej w celu ich rejestracji w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia, w którym powstał obowiązek ich rejestracji.

2011 r. stanowi, że do całego procesu obsługi doręczeń organy administracji publicznej wykorzystują bezpieczny kanał komunikacji zgodny z aktualną technologią stosowaną w Internecie, określoną przez normy, standardy lub rekomendacje ustanowione przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej. W przypadku, gdy w danej sprawie brak jest norm lub standardów, stosuje się standardy uznane na poziomie międzynarodowym.

System teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń automatycznie wygeneruje informację wskazującą, że nie wpłynęło w terminie potwierdzone urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 46 § 4 pkt 3 k.p.a.¹⁰ i w art. 152a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa¹¹ („poświadczenie doręczenia”)¹². Urzędowe poświadczenie

¹⁰ Zgodnie z cytowanym przepisem, w przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczenie jest skuteczne, jeżeli w terminie 7 dni od dnia wysłania pisma organ administracji publicznej otrzyma potwierdzenie doręczenia pisma. W razie nieotrzymania takiego potwierdzenia organ doręcza pismo w sposób określony w przepisach niniejszego rozdziału dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

¹¹ Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.

¹² Zgodnie z powołanym przepisem, w celu doręczenia pism w formie dokumentu elektronicznego organ podatkowy przesyła na adres elektroniczny strony informację wskazującą adres elektroniczny, z którego adresat może

odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji („poświadczenie przedłożenia”)¹³ oraz potwierdzone i niepotwierdzone poświadczenia doręczeń organ administracji publicznej musi przechowywać przez co najmniej taki okres, przez jaki jest obowiązany przechowywać pisma, których dotyczą te poświadczenia.

2.2. Doręczanie dokumentów elektronicznych za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP) została zdefiniowana przez ustawę o informatyzacji jako system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet. ePUAP można w uproszczeniu określić jako elektroniczną skrzynkę podawczą dla wielu pod-

brać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma, oraz zawierając pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma, a w szczególności sposobu identyfikacji pod wskazanym adresem elektronicznym w systemie teleinformatycznym organu podatkowego oraz obowiązku podpisania urzędowego poświadczenia odbioru w sposób wskazany w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

¹³ Urzędowe poświadczenie odbioru - dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręczonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające: a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny, b) datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego, c) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

miotów publicznych, które założyły konta na tej platformie. Obywatele i przedsiębiorcy chcący korzystać z ePUAP również powinni zatroszczyć się o założenie kont użytkownika.

Minister umożliwia podmiotom publicznym tworzenie elektronicznych skrzynek podawczych na ePUAP. Utworzenie elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP oznacza upoważnienie ministra do obsługi doręczeń za pomocą ePUAP do pomiotów publicznych i doręczeń realizowanych przez te podmioty. Doręczenia dokonywane za pomocą ePUAP uważa się za dokonane przez podmiot publiczny lub do podmiotu publicznego, który utworzył na ePUAP elektroniczną skrzynkę podawczą. Za pomocą ePUAP możliwe jest przekazywanie doręczanych podmiotowi publicznemu dokumentów elektronicznych do jego systemu teleinformatycznego.

Osoby fizyczne będące użytkownikami ePUAP-u muszą być możliwe do zidentyfikowania, a narzędziem do elektronicznej identyfikacji jest podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP. Profil zaufany ePUAP to zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu publicznego. Podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP jest podpis złożony przez użytkownika konta ePUAP, do którego zostały dołączone informacje identyfikujące zawarte w profilu zaufanym ePUAP, a także: jednoznacznie wskazujący profil zaufany ePUAP osoby, która wykonała podpis, zawierający czas wykonania podpisu, jednoznacznie identyfikujący konto ePUAP osoby,

która wykonała podpis, autoryzowany przez użytkownika konta ePUAP, potwierdzony i chroniony podpisem systemowym ePUAP.

Szczegółowe zasady potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r.¹⁴ Warto wskazać także na



rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej¹⁵.

2.3. Doręczenie dokumentów elektronicznych za pomocą poczty elektronicznej

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. pisma skierowane na adres poczty elektronicznej podmiotu publicznego (np. urzędu gminy) traktuje się jako przesyłki złożone w trybie niewymagającym potwierdzenia wniesienia podania, w szczególności takiego, o którym mowa w art. 63 § 4 k.p.a.¹⁶ lub w

¹⁴ Dz. U. Nr 93, poz. 547.

¹⁵ Dz. U. Nr 93, poz. 546.

¹⁶ Organ administracji publicznej jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego organ jest obowiązany

art. 168 § 4 Ordynacji podatkowej¹⁷. Jeżeli w przepisach prawa został określony wzór pisma lub wzór nieelektroniczny albo w centralnym lub lokalnym repozytorium został umieszczony wzór pisma przeznaczony do załatwiania danej sprawy - inny niż ogólny, o którym mowa w § 19 rozporządzenia, przesyłki złożone na adres poczty elektronicznej uważa się za wniesione nieskutecznie. Jest to zatem dość surowa sankcja.

Obowiązkiem podmiotu publicznego jest poinformowanie w BIP o maksymalnym rozmiarze dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, wyrażonym w megabajtach, możliwym do przesłania za pomocą poczty elektronicznej oraz o adresie poczty elektronicznej, jeżeli taki sposób przesyłania pism został udostępniony.

2.4. Doręczenia dokumentów elektronicznych na nośniku danych

Dokument elektroniczny doręczany na informatycznym nośniku danych jest przekazywany odbiorcy wraz z tym nośnikiem. Doręczenie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych może być potwierdzone przez podmiot publiczny za pomocą poświadczenia przedłożenia bądź dokumentu w postaci papierowej sporządzonego przez adresata.

potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

¹⁷ Organ podatkowy obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania, jeżeli wnoszący tego zażąda. W przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego, organ obowiązany jest potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

W przypadku potwierdzenia za pomocą poświadczenia przedłożenia, dokument elektroniczny powinien być podpisany podpisem elektronicznym osoby identyfikowanej w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji¹⁸, a poświadczenie przedłożenia zostanie przesłane na adres poczty elektronicznej wskazany przez doręczającego lub - jeżeli adresat ma takie możliwości techniczne - zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku danych dostarczonym przez doręczającego wraz z nośnikiem, na którym znajduje się doręczany dokument.

Jeżeli potwierdzenie doręczenia dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych ma nastąpić za pomocą dokumentu w postaci papierowej sporządzonego przez adresata, informatyczny nośnik danych powinien być przez nadawcę dokumentu trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację. Ponadto jeżeli zachodzi potrzeba przekazania więcej niż jednego pliku, nadawca umieszcza pliki spakowane w jednym pliku. Dokument w postaci papierowej potwierdzający doręczenie powinien zawierać: datę doręczenia, informację o trwałym oznakowaniu informatycznego nośnika danych, sumę kontrolną dokumentu elektronicznego zapisanego na załączonym nośniku, informację o zastosowanym algorytmie do obliczenia sumy kontrolnej, imię, nazwisko i adres wnoszącego, nazwę i adres adresata oraz podpis osoby reprezentującej adresata.

¹⁸ Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty określone w art. 2 następuje przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.), lub profilu zaufanego ePUAP.

3. Poświadczenie przedłożenia adresatowi dokumentu elektronicznego

W przypadku odebrania dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu publicznego poświadczenie przedłożenia jest automatycznie tworzone i udostępniane nadawcy tego dokumentu przez system teleinformatyczny służący do

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

obsługi doręczeń. Za udostępnienie nadawcy poświadczenia przedłożenia uważa się w szczególności jego przekazanie do pozostającej w dyspozycji odbiorcy poświadczenia skrytki w ramach systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego służącego do obsługi doręczeń. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie automatycznie wytworzonego poświadczenia przedłożenia w sposób, o którym mowa powyżej, poświadczenie to wysyłane jest na adres elektroniczny wskazany przez wnoszącego, z tym że może to być adres poczty elektronicznej albo inny adres elektroniczny, pod warunkiem że jest obsługiwany przez system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń.

Poświadczenie doręczenia jest udostępniane przez system informatyczny podmiotu publicznego w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego i zawiera: pełną nazwę podmiotu publicznego, który doręcza dokument elektroniczny, pełną nazwę podmiotu, któremu podmiot publiczny doręcza dokument elektroniczny, oznaczenie sprawy, jednoznaczne oznaczenie pisma, którego dotyczy,

w przypadku podpisania poświadczenia doręczenia - datę i czas podpisania rozumiane jako data i czas doręczenia dokumentu elektronicznego.

4. Poświadczenie doręczenia dokumentu elektronicznego

Adresat dokumentu elektronicznego potwierdza jego odebranie przez opatrzenie poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym umożliwiającym identyfikację podpisującego w sposób określony w art. 20a ust. 1 lub 2 ustawy o informatyzacji¹⁹.

Po opatrzeniu poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym system teleinformatyczny służący do obsługi doręczeń bezpośrednio po zakończeniu procesu weryfikacji podpisu elektronicznego adresata udostępnia adresatowi do pobrania doręczany dokument elektroniczny wraz z podpisem przez niego poświadczeniem doręczenia oraz udostępnia organowi doręczającemu podpisane poświadczenie doręczenia.

5. Krótkie podsumowanie

Kierownicy urzędów stanu cywilnego w związku z nową ustawą o ewidencji ludności staną przed koniecznością obsługiwanie doręczeń elektronicznych.

Sylwia Kotecka

¹⁹ 1. Identyfikacja użytkownika systemów teleinformatycznych udostępnianych przez podmioty określone w art. 2 następuje przez zastosowanie kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.), lub profilu zaufanego ePUAP. 2. Podmiot publiczny, który używa do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych, może umożliwić użytkownikom identyfikację w tym systemie przez zastosowanie innych technologii, chyba że przepisy odrębne przewidują obowiązek dokonania czynności w siedzibie podmiotu publicznego.



ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI ZA POMOCĄ OPROGRAMOWANIA DEDYKOWANEGO DLA USC

■ Jan Krzysztof Wojtala

Streszczenie:

W artykule omówiono przepisy dotyczące ewidencjonowania wpływających i tworzonych w USC dokumentów oraz przebiegu załatwianych spraw. Oprócz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, JRWA i archiwów zakładowych uwzględniono m. in. przepisy szczególne wynikające z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, a także regulacje dotyczące postępowania z dokumentami elektronicznymi. A właśnie wchodząca w życie 1 stycznia 2012 ustawa o ewidencji ludności zobowiązuje kierowników usc do intensywnej wymiany dokumentów elektronicznych. W kontekście wymienionych uwarunkowań prawnych scharakteryzowano funkcjonalność, jaką powinno posiadać oprogramowanie dedykowane dla USC, aby nie tylko służyło rejestracji stanu cywilnego, ale także skutecznie wspierało zarządzanie dokumentami.

Ewidencjonowanie napływającej do USC i tworzonej w USC dokumentacji

Zakres wymagań funkcjonalnych dotyczących oprogramowania dla USC w obszarze zarządzania dokumentami (w tym elektronicznymi) wynika z uwarunkowań prawnych zebranych w tabeli nr 1.

Urzędy stanu cywilnego są objęte zakresem podmiotowym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym

zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2006, nr 97, poz. 673 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą archiwalną”:

Art. 6. 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

- 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,
- 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

Sposób, w jaki w/w dokumentacja ma być ewidencjonowana jest opisany szczegółowo w przepisach wykonawczych do ustawy archiwalnej, a w szczególności w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67) zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie IK, JRWA i AZ”.

Ponieważ USC jest jednostką organizacyjną urzędu miasta (gminy) to istotne są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 do rozporządzenia:

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej:

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny),

B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny),

C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy

Tabela nr 1

Funkcjonalność	Podstawa prawna
ewidencjonowania tworzonych lub gromadzonych w USC aktów stanu cywilnego oraz powiązanych z nimi akt zbiorowych	ustawa prawo o aktach stanu cywilnego
ewidencjonowanie napływającej do USC lub powstającej w USC dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw	ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
postępowanie z dokumentami elektronicznymi	<ul style="list-style-type: none"> • ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne • ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach • ustawa kpa
wymiana dokumentów elektronicznych: <ul style="list-style-type: none"> • z rejestrami centralnymi • z systemami IT właściwych urzędów 	<ul style="list-style-type: none"> • ustawa o ewidencji ludności • ustawa o statystyce publicznej

niebędące przesyłkami (zestaw minimalny),

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny),
Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej: Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych,

Załącznik nr 2 do rozporządzenia: JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW GMINY I ZWIĄZKÓW MIĘDZYGMINNYCH ORAZ URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY I ZWIĄZKI,

Załącznik nr 6 do rozporządzenia: INSTRUKCJA ARCHIWALNA.

W przypadku USC stosowanie przepisów ustawy archiwalnej musi uwzględniać fakt, że z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego¹ wynikają „przepisy szczególne”, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej², a dotyczące grupowania i przechowywania dokumentacji w ramach akt zbiorowych. Przepisy szczególne są doprecyzowane w §§ 15 i 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. 1998, Nr 136, poz. 884).

Większość dokumentów wpływających do USC i tworzonych w USC jest, według w/w przepisów, włączana do akt zbiorowych, łączona według numerów poszczególnych aktów stanu cywilnego i przechowywana przez 100 lat w archiwum USC. W takiej sytuacji utrudnione jest ich jednoczesne

Tabela nr 2

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
532	Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia		
5320	Oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy	A	
535	Stan cywilny		
5350	Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów	A	
5351	Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany	A	
5352	Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5353	Wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg	B10*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5354	Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5355	Zmiany imion i nazwisk	B10*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A	
536	Udostępnianie i wymiana danych i informacji z akt stanu cywilnego oraz ich zabezpieczenie		
5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5361	Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa	B5*)	*) podana kwalifikacja jest obowiązująca, jeżeli właściwa dokumentacja z tych spraw została odłożona do akt zbiorowych
5362	Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego	B5	
5363	Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego	B5	
5364	Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego	B5	w tym zaświadczenia o dokonanych wpisach ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi
5365	Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego	BE10	w tym uzyskiwanie zgody od wojewody na wyniesienie akt poza urząd stanu cywilnego
537	Sprawy konsularne	BE5	

sne przechowywanie w tradycyjnych papierowych teczkach aktowych i łączenie w sprawy według symboli klasyfikacyjnych JRWA. Przepisy wynikające z art. 6 ust. 1 ustawy archiwalnej zobowiązują do ewidencjonowania powstającej w urzędzie i nadsyłanej do niego dokumentacji „w sposób odzwierciedlający przebieg

załatwiania i rozstrzygania spraw”. Dlatego w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt (JRWA) przewidziano symbole dotyczące wszystkich spraw załatwianych w usc zebrane w tabeli nr2. Ponadto dokumentacja tworzona i napływająca do usc w związku z nowymi obowiązkami kierowników zapisanymi

¹ Art. 17 ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego, dalej „UPASC” (t. jedn. Dz. U. 2011, nr 212, poz. 1264)

² § 1. 1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie w wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej [...]

w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności będzie oznaczana symbolami JRWA wymienionymi w kolejnej tabelce nr 3. Będzie to zarówno dokumentacja tworząca akta sprawy (na przykład w związku z usuwaniem niezgodności stwierdzonych w rejestrze PESEL), jak i dokumentacja nietworząca akt sprawy (na przykład wysłane drogą elektroniczną wystąpienie o nadanie numeru PESEL dla noworodka).

Oprócz wymienionych wyżej przepisów wynikających z ustawy archiwalnej obowiązek ewidencjonowania przebiegu spraw załatwianych w ramach postępowania administracyjnego narzuca nowelizacja³ ustawy kodeks postępowania administracyjnego, która 7 marca 2012 r. wchodzi w życie:

mentami do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i jest na bieżąco aktualizowana.

Wymagania dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)

Wymagania są wyspecyfikowane w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517) wydanym na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej:

§ 6. *Postępowanie z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi prowadzi się przy użyciu systemu teleinformatycznego, który:*

- 5) umożliwia odczytanie metadanych dla każdego dokumentu;
- 6) identyfikuje użytkowników i dokumentuje dokonywane przez nich zmiany w dokumentach i metadanych;
- 7) zapewnia kontrolę dostępu poszczególnych użytkowników do dokumentów i metadanych;

[...]

10) zapewnia odtworzenie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

11) wspomaga czynności związane z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem oraz grupowaniem dokumentów w akta spraw na podstawie wykazu akt;

[...]

14) umożliwia przesyłanie dokumentów do innych systemów teleinformatycznych, w szczególności przez:

- a) eksport dokumentów i ich metadanych lub wskazań na te metadane oraz danych dokumentujących dokonane zmiany, o których mowa w pkt 6, z zachowaniem powiązań pomiędzy tymi dokumentami i metadanymi,
- b) zapisywanie wyeksportowanych metadanych w formacie XML.

§ 7. System teleinformatyczny, o którym mowa w § 6, spełnia dla dokumentów ewidencjonowanych funkcję archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Tabela nr 3

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółwienie hasła klasyfikacyjnego
534	Sprawy obywatelskie		
5341	Ewidencja ludności	B50	nadawania i zmiany numeru PESEL (UoEL: art. 17 - nadanie numeru z urzędu; art. 18 - nadanie numeru na wniosek; art. 19 - zmiana numeru z urzędu lub na wniosek; art. 21 - powiadamianie osoby o nadaniu lub zmianie numeru)
5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5	korespondencja w sprawie sprawdzania danych w rejestrze PESEL oraz w sprawie usuwania stwierdzonych niezgodności w rejestrze PESEL i RM (UoEL: art. 11)
5343	Sprawy meldunkowe	B10	UoEL art. 29 - zameldowanie urodzonego dziecka przez kierownika USC,

Art. 66a. § 1. W aktach sprawy zakłada się metrykę sprawy w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 2. W treści metryki sprawy wskazuje się wszystkie osoby, które uczestniczyły w podejmowaniu czynności w postępowaniu administracyjnym oraz określa się wszystkie podejmowane przez te osoby czynności wraz z odpowiednim odesłaniem do dokumentów zachowanych w formie pisemnej lub elektronicznej określających te czynności.

§ 3. Metryka sprawy, wraz z doku-

1) zapewnia integralność treści dokumentów i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;

2) zabezpiecza przed wprowadzaniem zmian w dokumentach spraw załatwionych;

3) zabezpiecza przed usunięciem dokumentów z systemu, z wyjątkiem udokumentowanych czynności dokonywanych w ramach ustalonych procedur [...]

4) zapewnia stały i skuteczny dostęp do dokumentów oraz ich wyszukiwanie;

Zarządzanie dokumentami w oprogramowaniu dedykowanym dla USC

Oprogramowanie wspomagające rejestrację stanu cywilnego powinno jednocześnie wspierać czynności kancelaryjne wykonywane w USC. Korzyści są następujące:

- Rejestracja przesyłek wpływających do USC, dotyczących wyłącznie rejestracji stanu cywilnego, prowadzona w dedykowanym systemie dziedzinowym umożliwia najpełniejsze wykorzystanie danych z tych wpływów, w połączeniu z danymi z lokalnej bazy aktów stanu cywilnego, do automatycznego tworzenia dokumentów powstających w USC

³ Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o zmianie ustawy — Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy — Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2011, nr 186, poz. 1100)

(wzmianki, decyzje, protokoły i inne) przy wykorzystaniu repozytorium wzorców,

- Dokumenty elektroniczne wpływające do USC, takie jak pisemne zgłoszenia urodzenia dziecka, a w przyszłości także karty zgonu oraz orzeczenia sądów powszechnych w postaci elektronicznej mogą automatycznie generować wpisy do rejestru przesyłek wpływających ponieważ będą zawierać komplet metadanych wymaganych w załączniku 1A do instrukcji kancelaryjnej,
- Ewidencjonowanie dokumentów wysyłanych i otrzymywanych przez USC w związku z czynnościami, o których mowa w ustawie o ewidencji ludności (m. in. w art. 10, 11, 17, 19, 20, 29) może być prowadzone bez teczek aktywnych, bezpośrednio w systemie informatycznym ponieważ są to „naturalne dokumenty elektroniczne”⁴, przy czym poza art. 11 jest to „dokumentacja nie tworząca akt spraw”.

Jeżeli system informatyczny USC spełnia wymagania dotyczące EZD⁵, a jednocześnie w urzędzie miasta/gminy obowiązuje tradycyjny system zarządzania dokumentami, to takie ewidencje mogą być wskazane jako wyjątki prowadzone w systemie EZD. Instrukcja kancelaryjna: §1.

5. *Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyły, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.*

6. *Wyjątki od podstawowego sposobu*

⁴ Instrukcja kancelaryjna: § 7. pkt. 5) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej

⁵ Rozporządzenie (Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517): § 6.

dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

[...]

2) *szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:*

- instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,*
- instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;*

instrukcja kancelaryjna: § 6.

1. *Dokumentacja nie tworząca aktów spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.*

2. *Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:* [...]

9) *dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.*

Podsumowanie i wnioski

W ramach przygotowań do wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w urzędzie miasta/gminy warto zaplanować:

- Specyfikację symboli JRWA dotyczących spraw, dla których ewidencjonowanie dokumentacji napływającej i tworzonej w USC prowadzone będzie w dedykowanym systemie informatycznym USC,

- Organizację wyodrębnionego punktu kancelaryjnego w USC (co przy okazji rozwiązuje m. in. problem otwierania przesyłek przez kancelarię ogólną itp.) lub ustalenia zasad integracji systemu dla USC z modułem obsługującym kancelarię ogólną w ramach miejskiego/gminnego EZD,
- Większość dokumentów w sprawach prowadzonych przez USC jest grupowana w aktach zbiorowych, w postaci papierowej, według numeru a.s.c. Jednak niedopuszczalne są rozwiązania techniczno-organizacyjne, w których dokumenty elektroniczne gromadzone są osobno, a papierowe osobno, bez żadnych powiązań, jeżeli dotyczą tej samej sprawy. Dlatego system teleinformatyczny używany w USC do ewidencjonowania napływających i tworzonych dokumentów oraz sposobu załatwiania spraw musi stosować numery a.s.c. do wskazywania miejsca przechowywania właściwych dokumentów papierowych,
- Oprogramowanie musi zapewniać możliwość rejestrowania wszelkich dodatkowych informacji kategoryzujących w odrębnych polach, poza znakiem sprawy – w szczególności poza polem przeznaczonym na JRWA, ponieważ aktualne przepisy już nie pozwalają⁶ na rozbudowywanie symboli JRWA (na przykład niedopuszczalne jest stosowanie zamiast 5351 symboli: 5351.1, 5351.2, 5351.3 dla rozróżnienia urodzeń, małżeństw i zgonów).

Jan Krzysztof Wojtala
Analitik TECHNIKA IT

⁶ Rozporządzenie w sprawie IK, JRWA i AZ: § 4. pkt 5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

KOPIE AKTÓW STANU CYWILNEGO



**SŁAWOMIR
WOJCIECHOWSKI**

Kierownik USC w Nowej Soli

Współcześnie coraz większe zainteresowanie badaniami genealogicznymi, nie tylko ze strony wyspecjalizowanych podmiotów ale również osób prywatnych powoduje, że do urzędów sc napływa coraz to większa ilość wniosków o wydawanie kopii aktów sc. W zdecydowanej większości podań w wyraźny sposób zaznaczone jest, iż strona nie żąda odpisu zupełnego ani skróconego lecz kopię aktu stanu cywilnego, która nie musi być nawet potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Problem nie jest nowy ale nadal wywołuje wiele zainteresowania ze strony kierowników usc., tym bardziej, że sposób postępowania nie jest w tej materii ujednolicony. W większości przypadków kierownicy usc. jako argument przemawiający za odmową wydania kopii aktu sc podają zły stan techniczny księgi, oraz konieczność ochrony danych osobowych osób, których te akty dotyczą. Przyjmując ten sposób odpowiedzi na wniosek, kierownik usc jednoznacznie wskazuje stronie, że sama czynność związana z wydaniem kopii aktu sc jest prawnie możliwa, jednakże w danym przypadku zachodzą okoliczności uniemożliwiające pozytyw-

ne rozpatrzenie podania. Badając jednak bardziej wnikliwie poruszone zagadnienie zauważyć można, że sama czynność wydania kopii aktu sc nie posiada żadnego umocowania na gruncie przepisów prawa. Przyjęcie takiego założenia powoduje, że w omawianym przypadku zamiast wydania decyzji odmawiającej wy-

Zgodnie z treścią art. 3 poasc „stan cywilny stwierdza się na podstawie aktów stanu cywilnego”, co wskazuje, że podstawowym dokumentem potwierdzającym wystąpienie zdarzenia wpływającego na stan cywilny osoby jest akt stanu cywilnego.

danie kopii powinno się umorzyć postępowanie z uwagi na fakt, iż jest ono bezprzedmiotowe.

W celu dokładnego wyjaśnienia proponowanego podejścia zacząć należy od analizy przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz przepisów wykonawczych. Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, zgodnie z art. 2 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, prowadzona jest w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa oraz zgonu. Zgodnie z treścią art. 3 poasc „*stan cywilny stwierdza się na podstawie aktów stanu cywilnego*”, co wskazuje, że podstawowym dokumentem potwierdzającym wy-

stąpienie zdarzenia wpływającego na stan cywilny osoby jest akt stanu cywilnego.

Ustawodawca w celu zagwarantowania należytej ochrony danych zawartych w aktach stanu cywilnego określił w szczegółowy sposób zakres i sposób udostępniania danych z ksiąg stanu cywilnego. Według art. 79 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego „z ksiąg stanu cywilnego wydaje się:

- odpisy zupełne i skrócone aktów stanu cywilnego;
- zaświadczenia o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku;
- zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego”.

Zwrócić należy uwagę, że przytoczony przepis zawiera katalog zamknięty zakresu oraz form udostępniania danych z aktów stanu cywilnego, tym samym nie stworzył moż-

liwości prawnej do udostępnienia danych z aktów stanu cywilnego w formie kopii aktu stanu cywilnego. Praktyka pokazuje, że wskazany przez ustawodawcę katalog dokumentów (odpisów i zaświadczeń)

w zupełności wystarcza do załatwienia jakiegokolwiek sprawy, w której wymagane jest potwierdzenie stanu cywilnego osoby. Również i przepisy wykonawcze nie dają możliwości prawnej na wydanie kopii aktu sc. Możliwe jest jedynie wydanie kopii dokumentów stanowiących akta zbiorowe aktu stanu cywilnego¹. Wspomnieć należy również o możliwości wydawania odpisów wielojęzycznych, które po-

¹ zob.: § 15 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów, Dz. U.98.136.884 ze zm.)

zwalają na udokumentowanie stanu cywilnego poza granicami kraju.

Brak zapisu w przepisach prawa materialnego o możliwości wydawania kopii aktów sc ma istotne znaczenie dla sposobu postępowania kierownika usc, bowiem będąc organem administracji publicznej podlega on również przepisom kodeksu postępowania administracyjnego. Kierownik usc., zgodnie z art. 6 kpa zobowiązany jest działać na podstawie przepisów prawa. Zawarta w przytoczonym przepisie zasada praworządności (*przestrzegania prawa*) organów administracji publicznej ściśle koresponduje z art. 7 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z którym organy administracji działają na podstawie i w granicach prawa. Tak rozumianą właściwość rzeczową w obrębie, której

organ administracji publicznej, tym samym kierownik usc. może działać wyznaczają przede wszystkim normy prawa materialnego oraz normy proceduralne. Zatem może dokonywać tylko takich czynności, które wprost wynikają z przepisów prawa. Nie działa tym samym w przypadku organów administracji publicznej zasada, iż to co nie jest zapisane jest dozwolone.

W tym momencie należy odnieść się do zapisu art. 73 § 2 kpa, który podaje, że „strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony”. Zwrócić należy uwagę, że strona często powołuje się we wniosku właśnie na zapis tego artykułu. Treść tego przepisu wskazuje jednak nie na akty stanu cywilnego, lecz na akta sprawy. Zakres pojęciowy tych dwóch terminów nie jest jednoznaczny. Akta sprawy to różnego rodzaju dokumenty zgromadzone przez organ administracji wyłącznie w toku pro-

wadzenia danej sprawy. Sam akt stanu cywilnego nie jest zatem dokumentem wchodzącym w zakres pojęcia akta sprawy. To powoduje, że wskazanie przez wnioskodawcę normy prawnej



do wydania kopii aktu sc poprzez przytoczenie art. 73 § 2 kpa nie daje podstawy do wydania takiej kopii.

Wykluczając tym samym możliwość pozytywnego rozpatrzenia wniosku o wydanie kopii aktu sc na podstawie przepisów kpa oraz przepisów poasc stwierdzić należy, że sama czynność wykonania kopii aktu sc wykracza poza obowiązujące przepisy prawa. Działanie kierownika usc., podobnie jak każdego innego organu administracji publicznej musi wynikać z konkretnej normy prawnej zawartej w przepisach prawa materialnego. Brak odpowiedniej normy prawnej regulującej możliwość wydania przez kierownika usc. kopii aktu sc powoduje, że żądanie dokonania tej czynności jest bezprzedmiotowe. Z bezprzedmiotowością postępowania będziemy mieli wówczas do czynienia kiedy „brak jest któregoś z elementów materialnego stosunku prawnego, a wobec tego nie można rozstrzygnąć sprawy co do jej

istoty². Przedmiotem postępowania może być sytuacja lub czynność, która posiada umocowanie zarówno w stanie faktycznym jak i prawnym. W omawianej sprawie stanem faktycznym będzie istnienie samego aktu sc. Brak jest jednak stanu prawnego, który uprawniałby kierownika usc. do wydania kopii aktu sc.

Mając powyższe na uwadze, kierownik usc. powinien w takiej sytuacji wydać decyzję o umorzeniu postępowania, a nie decyzję o odmowie wydania kopii aktu sc. Zgodnie bowiem z treścią art. 105 § 1 kpa „gdy postępowanie z jakiegokolwiek przyczyny stało się bezprzedmiotowe w całości albo w części, organ administracji publicznej wydaje decyzję o umorzeniu postępowania odpowiednio w całości albo w części”. W literaturze przedmiotu dominuje pogląd, iż

bezprzedmiotowość postępowania wynika z samego faktu, że nie istnieje przedmiot postępowania administracyjnego w rzeczywistości prawnej. Oznacza to w omawianym przypadku, iż nie istnieje norma prawna regulująca wydawanie kopii aktów sc. Skoro takiej normy nie ma wówczas nie można odmówić wydania kopii aktu sc, ponieważ nie można odmówić wykonania czynności, do której organ administracji publicznej nie jest uprawniony.

Takie podejście pozwala również uniknąć kierownikowi usc. czynności mających na celu ustalenie czy strona jest uprawniona do wydania kopii aktu sc. Nie ma bowiem w tym przypadku znaczenia czy wnioskodawca posiada interes prawny lub jest w stopniu pokrewieństwa, dzięki któremu będzie mógł prawnie żądać wydania kopii aktu sc.

Sławomir Wojciechowski
Kierownik USC w Nowej Soli

² Przybysz P. Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz. Warszawa 2005r., Wyd. 2, str. 227.



Krystyna Gładych

OPŁATA SKARBOWA ZA PEŁNOMOCNICTWO

W związku z niejednorodnym postępowaniem kierowników urzędów stanu cywilnego przy załatwianiu spraw przez pełnomocnika pragnę zwrócić uwagę na przepisy prawne obowiązujące w tym zakresie.

Pełnomocnictwu, ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity – Dz. U z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), poświęciła 2 artykuły.

Art. 32 w brzmieniu: „Strona może działać przez pełnomocnika, chyba, że charakter czynności wymaga jej osobistego działania” oraz Art. 33 w brzmieniu:

„§ 1. Pełnomocnikiem strony może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych.

§ 2. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu.

§ 3. Pełnomocnik dołącza do akt oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa. Adwokat lub radca prawny może sam uwierzytelnić odpis udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 4. W sprawach mniejszej wagi organ administracji publicznej może nie żądać pełnomocnictwa, jeżeli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony, a nie ma wątpliwości co do istnienia i zakresu upoważnienia do występowania w imieniu strony”.

W urzędach stanu cywilnego pełnomocnicy, a są nimi przeważnie adwokaci prowadzący sprawy spadkowe, występują o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego. Pełnomocnictwo ma charakter szczególny, to znaczy mocodawca musi określić o jakie odpisy aktów stanu cywilnego i w jakim urzędzie stanu cywilnego, w jego imieniu występuje pełnomocnik.

To niejednorodne postępowanie kierowników urzędów stanu cywil-



nego nie dotyczy treści udzielonego pełnomocnictwa, a opłaty skarbowej od pełnomocnictwa. Jedni kierownicy usc. żądają wniesienia opłaty skarbowej od udzielonego pełnomocnictwa, a drudzy nie.

Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U z 2006r. Nr

225, poz. 1635 ze zmianami), w art. 1 ust. 1 pkt 2 określa, że opłacie skarbowej podlega, między innymi, złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa albo jego odpisu.

Art. 2 tej ustawy mówiący jakie czynności i w jakich sprawach nie podlegają opłacie skarbowej nie dotyczy czynności dokonywanych przez pełnomocnika w urzędzie stanu cywilnego.

Art. 6 określa powstanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub jego odpisu z chwilą powstania obowiązku zapłaty.

Adwokat lub radca prawny mogą składać uwierzytelnioną przez siebie kopię dowodu zapłaty (art. 8 ust. 5 ustawy).

Miejscowo właściwym organem podatkowym w sprawie opłaty skarbowej od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa jest organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce złożenia dokumentu (art. 12 ust. 2 pkt 2 ustawy).

Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia zawiera załącznik do ustawy.

W części IV załącznika – Złożenie dokumentu - określono stawkę 17 zł. od dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpisu, wypisu lub kopii – od każdego stosunku pełnomocnictwa. Zwolnienie z opłaty skarbowej dotyczy pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu, lub rodzeństwu (kolumna 4-zwolnienia, pkt 3).

Z przedstawionych powyżej przepisów prawnych wynika, że od pełnomocnictwa składanego w urzędzie stanu cywilnego pełnomocnik musi wnieść opłatę skarbową na konto urzędu gminy w wysokości 17 zł.

Krystyna Gładych

Pełnomocnictwo ma charakter szczególny, to znaczy mocodawca musi określić o jakie odpisy aktów stanu cywilnego i w jakim urzędzie stanu cywilnego, w jego imieniu występuje pełnomocnik.

„SWOJĄ PRACĘ TRZEBA POKOCHAĆ...”

Adam Krawczyk, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w latach 1970-2002. Odznaczony przez Radę Miasta tytułem „Zasłużony Dla Miasta Raciborza”.

Pan Adam Krawczyk był ósmym kierownikiem USC od powstania tej instytucji i wejścia w życie ustawy Bismarcka w 1875r. Pierwszego ślubu udzielił 4 kwietnia 1970 roku, a ostatniego 28 grudnia 2001 r. W sumie przez prawie 32 lata osobiście udzielił 9 196 ślubów, w tym 299 ślubów zagranicznych: m.in. z Ukrainy, Włoch, Francji.

RFN (byłego), NRD (byłego), ZSRR (byłego), Czech, Kambodży, Iranu, Macedonii, Nigerii, Wielkiej Brytanii, Grecji, Australii, Argentyny, Szwecji, Norwegii, Libanu, Egiptu, Hiszpanii, Belgii, Białorusi, Stanów Zjednoczonych, Węgier oraz Japonii (konkordatowy).

Był organizatorem wielu uroczystości jubileuszowych. Ponownie witał w USC 392 pary małżeńskie, które obchodziły „Złote Gody” czyli jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego. W trakcie swojej kariery nadał 277 imion.

Jego osobowość, duże zaangażowanie w pracę, a także wielka życzliwość i kultura osobista były powodem do kształtowania pozytywnego wizerunku urzędnika państwowego, a później samorządowego zarówno w oczach mieszkańców naszego miasta, jak i gości przybywających na uroczystości odbywające się w USC.

Godnie reprezentował miasto będąc doradcą Dyrektora Departamentu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w trakcie opracowywania nowych przepisów prawnych o aktach stanu cywilnego. W czasie dyskusji nad ratyfikacją Konkordatu między RP, a Stolicą Apostolską, z polecenia Dyrektora Wydziału Obywatelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, opracował uwagi do art. 10 Konkordatu na Ogólnopolską Konferencję Prawników Polskich w Katowicach organizowaną przez Sąd Najwyższy i Instytut Wymiaru Sprawiedliwości. Działał w Towarzystwie Rozwoju Rodzin, a swoje poglądy niejednokrotnie prezentował na łamach kwartalnika „Technika i USC.”

Z uwagi na dużą wiedzę i wieloletnie doświadczenie zawodowe był angażowany jako wykładowca na seminariach i kursach kwalifikacyjnych organizowanych dla kierowników oraz młodszej kadry pracowników USC.

Podczas swej długoletniej pracy został wielokrotnie odznaczony: w 1975r. Odznaką „Zasłużony dla Województwa. Opolskiego”, w 1976r. Srebrną Odznaką „Zasłużony dla Województwa Katowickiego”, w 1978r. Srebrnym Krzyżem Zasługi, w 1981 r. Złotą Odznaką „Zasłużony dla Rozwoju Województwa Katowickiego”, w 1984r. Złotym Krzyżem Zasługi” i Medalem 40-lecia PRL, a w 1986r. odznaczeniem „Zasłużony Pracownik Państwowy” oraz w 2002 roku tytułem „Zasłużony Dla Miasta Raciborza”.

Anita Tyszkiewicz-Zimałka
Rzecznik prasowy UM Racibórz



WSPOMNIENIE O ADAMIE KRAWCZYKU, KIEROWNIKU USC W RACIBORZU

Pana Adama poznałem na początku lat 90-tych. Wyróżniał się dużą elokwencją, znakomitą dykcją i umiał zapanować nad słuchaczem. Żywa była jeszcze pamięć dobrych czasów końca lat siedemdziesiątych dla obrzędowości świeckiej, me-



Nagroda „Złotego pióra” przyznana przez redakcję Biuletynu

rytorycznej nadzoru Departamentu SO w MSW i bliskich relacji z Wydziałami Spraw Obywatelskich w Urzędach Wojewódzkich, które organizowały rzetelne kontrole i częste szkolenia mające na celu zachowanie jednolitości interpretacji przepisów. Kierowników USC szkolono również w umiejętnościach dykcji, zachowań przed audytorium oraz sztuki oratorskiej. Dbano o nadanie uroczystej oprawy dla zawarcia małżeństwa, jubileuszy a nawet uroczystego nadania imienia dziecku. Pan Adam dzięki wrodzonym przymiotom i wykazanym umiejętnościom nabytym w młodości w seminarium duchownym występował w roli instruktora na takich szkoleniach.

Dzielił się chętnie posiadaną wiedzą. Życzliwie przyjął i podchwycił ideę wydawania naszego biuletynu i jako jeden z pierwszych autorów opublikował na łamach biuletynu autorskie scenariusze zawarcia małżeństwa, i obchodów jubileuszy na różne okoliczności. Starał się przez nadanie drobnego ale szczególnego akcentu wyróżnić każdą z uroczystości aby uczestnicy uroczystości byli przekonani że swoją mowę przygotował specjalnie dla nich. Największą satysfakcję odczuwał widząc łzy wzruszenia

w oczach nowożeńców lub dostojnych jubilatów. Został uhonorowany przez redakcję Biuletynu nagrodą „złotego pióra”. Chętnie wygłaszał prelekcje na temat świeckiej obrzędowości na szkoleniach. Z chwilą zawiazania Stowarzyszenia Urzędników Stanu Cywilnego RP współpracował z Zarządem, pomimo że formalnie nie wstąpił w jego szeregi. Czynnie uczestniczył w konsultacjach na temat nowych przepisów ustawy konkordatowej. Jego mottem było twierdzenie że „swoją pracę trzeba pokochać” a odchodząc na emeryturę dołączył do grona długoletnich kierowników łączących w usc tradycję obrzędowości świeckiej z wiekiem komputeryzacji niosącym lawinowy wzrost nowych obowiązków związanych rejestracją trans granicznych zdarzeń stanu cywilnego. Należał do grona najdłużej pracujących kierowników usc, którzy udzielili największej liczby ślubów obok: Henryka Chwycia z Lublina, Witolda Lewickiego z Olsztyna, Mariana Kępy z Gorzowa Wielkopolskiego czy też Kazimierza Kotlarskiego z usc Warszawa Śródmieście.

Władysław Penar

Redaktor Naczelny „Technika i USC”

OBIEG DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH POMIĘDZY SĄDAMI A USC. (...)

PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ CBKE UW.



Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej (CBKE) na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego we współpracy z Techniką IT S.A. realizuje projekt badawczy „Obieg dokumentów elektronicznych pomiędzy sądami a urzędami stanu cywilnego w sprawach z zakresu prawa cywilnego oraz rodzinnego i opiekuńczego”, finansowany ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Celami projektu są:

1. opracowanie teoretycznej koncepcji informatyzacji obiegu dokumentów pomiędzy sądami i urzędami stanu cywilnego w sprawach z zakresu prawa cywilnego oraz rodzinnego i opiekuńczego. Wnioskodawca dostrzega także administracyjny i transgraniczny (zwłaszcza unijny) aspekt problemów badawczych dotyczących wymiany dokumentów związanych ze stanem cywilnym, zatem zespół badawczy przygotowuje rekomendacje również w tym zakresie;
2. opracowanie propozycji przepisów prawnych umożliwiających sporządzanie dokumentów urzędowych w postaci elektronicznej, poświadczania papierowych dokumentów urzędowych w postaci elektronicznej oraz wymianę dokumentów drogą elektroniczną;
3. pilotażowe, praktyczne wdrożenie teoretycznej koncepcji w Sądzie Okręgowym we Wrocławiu i wybranym urzędzie stanu cywilnego poprzez rozbudowę programów komputerowych używanych przez te podmioty do prowadzenia biurowości. Pilotażowe rozwiązania informatyczne ograniczone zostaną do wymiany dokumentów elektronicznych pomiędzy polskimi sądami i polskimi urzędami stanu cywilnego.

Wyniki prac wykonanych w ramach grantu badawczego przyczynią się do znacznego usprawnienia pracy sądów i urzędów stanu cywilnego oraz obniżenia kosztów i przyspieszenia wymiany

dokumentów pomiędzy tymi podmiotami, poprzez wprowadzenie środków komunikacji elektronicznej oraz zastosowanie nowoczesnych technologii. Usprawnienie wymiany dokumentów pomiędzy sądami a urzędami stanu cywilnego powinno polegać na zastępowaniu dokumentów w postaci papierowej dokumentami w postaci elektronicznej, wymienianymi drogą elektroniczną. Poprzez stworzenie elektronicznych dokumentów urzędowych i nałożenia na sądy i urzędy stanu cywilnego obowiązku wymieniania ich między sobą za pomocą środków komunikacji elektronicznej także strony i inni uczestnicy postępowania cywilnego zostaną uwolnieni od uciążliwości pozyskiwania takich dokumentów.

Więcej informacji na ten temat znajduje się pod adresem: http://cbke.prawo.uni.wroc.pl/index.php?option=com_content&view=section&layout=blog&id=10&Itemid=41

Sylwia Kotecka



Krystyna Gładych

SPORZĄDZENIE AKTU ZGONU

Sporządzeniu aktu zgonu poświęcony jest Rozdział 7 (art.64-69) ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (tekst jednolity – Dz. U z 2004r. Nr 161, poz. 1688 ze zmianami).

Artykuł 66 ust. 1 ustawy stanowi, że akt zgonu sporządza się na podstawie karty zgonu, a ust.2 tego artykułu, że jeżeli okoliczności zgonu były przedmiotem postępowania przeprowadzonego przez organ państwowy, akt zgonu sporządza się na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonanego przez taki organ.

Do aktu zgonu, zgodnie z art. 67 ust. 1 wpisuje się:

- nazwisko, imię (imiona), nazwisko rodowe, stan cywilny, miejsce i datę urodzenia, miejsce zamieszkania zmarłego;
- datę, godzinę oraz miejsce zgonu lub znalezienia zwłok;
- nazwisko imię (imiona) oraz nazwisko rodowe małżonka osoby zmarłej;
- nazwiska rodowe i imiona rodziców zmarłego;
- nazwisko, imię (imiona), miejsce zamieszkania osoby zgłaszającej zgon lub dane dotyczące szpitala albo zakładu, o których mowa w art. 65 ust. 2 (jeżeli zgon nastąpił w szpitalu lub innym zakładzie, do zgłoszenia zgonu jest obowiązany szpital lub zakład).

Akt zgonu osoby o nieustalonej tożsamości zawiera następujące dane (art. 68 ust. 1):

- datę, godzinę, miejsce i okoliczności znalezienia zwłok oraz ich zewnętrzny wygląd;
 - płeć oraz przypuszczalny rok urodzenia zmarłego;
 - znaki szczególnie zmarłego;
 - opis odzieży oraz innych przedmiotów znalezionych przy zmarłym.
- Jeżeli w okresie późniejszym organ

państwowy ustali tożsamość osoby zmarłej, zgłasza dane uzupełniające akt zgonu (art. 68 ust. 2) i wówczas sporządza się nowy akt zgonu z adnotacją w rubryce „Uwagi”, że akt ten zastępuje akt dotychczasowy, który skreśla się (art. 68 ust. 3).

W przypadku sporządzenia aktu zgonu osoby o ustalonej tożsamości na podstawie karty zgonu dane osobowe osoby zmarłej, miejsce, godzinę i datę zgonu wpisujemy na podstawie tej karty natomiast dane dotyczące małżonka osoby zmarłej (wpisujemy te dane w sytuacji gdy osoba zmarła pozostawała w związku małżeńskim) oraz dane dotyczące rodziców osoby zmarłej i stan cywilny osoby zmarłej wpisujemy na oświadczenie osoby zgłaszającej zgon. Osobami uprawnionymi do zgłoszenia zgonu na podstawie art. 65 ust. 1 ustawy są w kolejności:

- 1) małżonek lub dzieci zmarłego;
- 2) najbliżsi krewni lub powinowaci;
- 3) osoby zamieszkałe w lokalu, w którym nastąpił zgon;
- 4) osoby, które były obecne przy zgonie lub naocznie się o nim przekonały;
- 5) administrator domu, w którym nastąpił zgon.

Jeżeli zgon nastąpił w szpitalu lub innym zakładzie, do zgłoszenia zgonu obowiązany jest szpital lub zakład (art. 65 ust. 2).

Zgłoszenie zgonu przez zakład pogrzebowy jest możliwe tylko wówczas gdy osoba wymieniona w art. 65 ust. 1 ustawy, upoważni przedstawiciela takiego zakładu do dokonania tej czynności w jej imieniu. W praktyce wygląda to tak, że do osoby uprawnionej do sporządzenia aktu zgonu zgłasza się przedstawiciel zakładu pogrzebowego oferującego kompleksowe zajęcia się pochówkiem osoby zmarłej (od znalezienia miejsca na cmentarzu do zorganizowania po-

częstunku dla rodziny), spisuje dane niezbędne do sporządzenia aktu, bierze od osoby upoważnienie, zgłasza zgon w urzędzie stanu cywilnego i podpisuje akt.

W przypadku gdy okoliczności zgonu były przedmiotem postępowania organu państwowego (gdy jest podejrzenie, że zgon nie nastąpił z przyczyn naturalnych), urząd stanu cywilnego sporządza akt zgonu na podstawie pisma tego organu. Pismo takie kieruje do urzędu stanu cywilnego organ prokuratury, ma to być jednak pismo ze wskazaniem na sporządzenie aktu zgonu, a nie jak to ma często miejsce – zezwolenie prokuratora na pochowanie zwłok lub postanowienie prokuratora, że do zgonu nie doszło w wyniku przestępstwa. Jeżeli prokurator oprócz pisma dołączy kartę zgonu przyjmujemy te dwa dokumenty.

Jeżeli zgon osoby był przedmiotem postępowania sądowego w sprawie o stwierdzenie zgonu lub uznanie za zmarłego, akt zgonu sporządza się na podstawie orzeczenia sądu, wpisując stosowną adnotację w rubryce „Uwagi”.

Akt zgonu osoby o ustalonej tożsamości sporządza się (§1), na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U z 1998r. Nr 136, poz.884 ze zm.).

Akt zgonu osoby o nieustalonej tożsamości (§ 2 ust. 4), sporządza się na druku ustalonym dla aktu zgonu, wpisując w poszczególne rubryki aktu dane, po wykreśleniu rubryk aktu, a w których z braku danych nie można dokonać wpisu.

W akcie zgonu w części II „Dane dotyczące daty i miejsca zgonu” mamy i datę, godzinę, miejsce zgonu i datę, godzinę i miejsce znalezienia zwłok. Oczywiście wypełniamy tylko te rubryki, które dotyczą albo daty zgonu albo miejsca znalezienia zwłok. Jeżeli zgon osoby nastąpi w szpitalu, to otrzymamy kartę zgonu z datą godziną i miejscem zgonu. Jeżeli zwłoki zostaną znalezione np. w lesie to otrzymamy pismo z prokuratury z datą, godziną i miejscem znalezienia zwłok. Należy tylko zwrócić uwagę czy jako miejsce znalezienia zwłok wpisana jest miejscowość czy figuruje inny zapis np. w lesie na drodze z Lublina do Warszawy na 7 km. za Garwolinem (z takim zapisem już się spotkałam). Jeżeli brak jest miejscowości, w której znaleziono zwłoki zwracamy dokumenty do prokuratury celem uzupełnienia, ponieważ nie można ustalić właściwości urzędu stanu cywilnego do sporządzenia aktu zgonu.

Wolne miejsca w poszczególnych rubrykach aktu zakreśla się po sporządzeniu aktu w sposób uniemożliwiający dokonanie w tych miejscach jakichkolwiek wpisów (§ 7 ust. 2).

Akt podpisuje kierownik urzędu stanu cywilnego i można już wydawać odpisy; 3 skrócone, bezpłatnie po sporządzeniu aktu zgonu, jeżeli w

akcie zgonu jest data zgonu. Jeżeli w akcie zgonu jest data znalezienia zwłok odpisu skróconego aktu wydać nie możemy, bo takiej rubryki odpis skrócony nie zawiera; wydajemy odpis zupełny aktu, po opłaceniu tego odpisu.

Jeżeli podstawą sporządzenia aktu zgonu w polskiej księdze stanu cywilnego jest zagraniczny odpis aktu zgonu lub inny dokument stwierdzający zgon,

kierownik usc wydaje decyzję administracyjną na podstawie art. 73 lub 35 Prawa o aktach stanu cywilnego. Do decyzji wpisuje dane z zagranicznego dokumentu a z decyzji do aktu.

Akt zgonu, tak jak każdy inny akt stanu cywilnego może być uzupełniany i prostowany. Uzupełnić można każdą rubrykę aktu, jeżeli mamy na to dokumenty. np. drugie imię osoby zmarłej uzupełniamy w oparciu o jej akt małżeństwa lub urodzenia. Podobnie jest z prostowaniem aktu z wyjątkiem stanu cywilnego osoby zmarłej. Z prostowaniem stanu cywilnego osoby zmarłej, zainteresowanych dokonaniem tej czynności krewnych odsyłamy do sądu. Stan cywilny osoby zmarłej wpisywany jest do aktu zgonu w chwili jego sporządzania na podstawie oświadczenia osoby zgłaszającej zgon. Jeżeli akt małżeństwa jest przechowywany w urzędzie

obecną żoną przy ich postępowaniu spadkowym.

To, że dana osoba zgłosiła zgon nie oznacza, że automatycznie jest uprawniona do otrzymania odpisu aktu zgonu.

Zgodnie z art. 83 Prawa o aktach stanu cywilnego odpisy aktów stanu cywilnego wydaje się na wniosek sądu lub innego organu państwowego, osoby, której stan cywilny jest w akcie stwierdzony, jej wstępnego, zstępного, rodzeństwa, małżonka lub przedstawiciela ustawowego oraz osób, które wykażą w tym interes prawny, na wniosek organizacji społecznej, jeżeli tak stanowi jej statut i gdy przemawia za tym interes społeczny.

Konkubinie czy sąsiadowi osoby zmarłej nie można wydać odpisu aktu zgonu w chwili sporządzenia aktu zgonu nawet gdyby twierdził, że zajmie się pochówkiem zwłok.

Zgodnie bowiem z art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U z 2011r. Nr 118, poz. 678 ze zm), jeden z egzemplarzy karty zgonu zawierający adnotację urzędu stanu cywilnego przedstawia się w administracji cmentarza w celu pochowania zwłok.

Fakt posiadania testamentu nie jest równoznaczny z otrzymaniem

odpisu aktu zgonu. Interes prawny do otrzymania tego odpisu zaistnieje wówczas gdy zażąda tego sąd w związku z prowadzoną sprawą spadkową. Może okazać się bowiem, że spadkobierców jest kilku, tak jak kilka może być testamentów i sąd jest już w posiadaniu odpisu aktu zgonu złożonego przez syna zmarłego.

Krystyna Gładych



stanu cywilnego sporządzającym zgon i gdy w akcie małżeństwa brak jest adnotacji o jego rozwiązaniu, to może się zdarzyć, że uprawomocniło się orzeczenie o rozwiązaniu małżeństwa na dzień przed zgonem, bądź osoba zawarła małżeństwo poza granicami kraju i tam też nastąpiło jego ustanie, bądź nie. Postępując w ten sposób nie będziemy wchodzić w spory z byłą czy

STANOWISKO ZG SUSC RP

NA TEMAT WYKORZYSTYWANIA MODUŁÓW ZMOKU ALBO TZW. APLIKACJI ALTERNATYWNYCH W URZĘDACH STANU CYWILNEGO PO 1 STYCZNA 2012 R.



W związku z wieloma pytaniami i wątpliwościami zgłaszanymi przez kierowników urzędów stanu cywilnego w sprawie wdrożenia Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowego Użytkownika (ZMOKU), po dokonaniu konsultacji przekazujemy następujące stanowisko:

1 stycznia 2012 r. wchodzi w życie ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 ze zm.), która nakłada na kierowników USC nowe obowiązki w zakresie rejestracji danych bezpośrednio w rejestrze PESEL.

Aktualnie blisko 2000 urzędów stanu cywilnego w Polsce używa oprogramowania od różnych producentów, wspierającego rejestrację stanu cywilnego, działającego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2011r. Nr 212, poz. 1264) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności zgodnie z § 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 136 poz. 884). **Również po 1 stycznia 2012 roku oprogramowanie to może być nadal używane** do wspomaganie rejestracji stanu cywilnego – w tym do sporządzenia aktów oraz do wydawania odpisów i zaświadczeń w oparciu o budowane przez wiele lat lokalne rejestry, a także do wysyłania dokumentów elektronicznych do GUS zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r. Nr 88, poz. 439, ze zm.).

Natomiast w celu umożliwienia kierownikom USC wywiązania się z nowych obowiązków nałożonych ustawą o ewidencji ludności w gminach jest obecnie instalowane oprogramowanie ZMOKU. Według informacji Centrum Projektów Informatycznych dawnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji dostępnych na stronie www.mojdowod.pl, (w dziale: ZMOKU -> CO TO JEST ZMOKU?) zakres zadań kierownika USC wynikających z ustawy o ewidencji ludności jest wspierany przez moduł ZMOKU dla Obszaru - Ewidencja Ludności (pozycje: 46, 47, 49, 50, 72-84 zamieszczonej tam tabelki). Dlatego, aby kierownik USC mógł wypełniać nowe obowiązki zgodnie z przepisami

i bez zbędnych wydatków należy wspólnie ze służbami informatycznymi:

przygotować w USC dodatkowe stanowiska dla użytkownika modułu ZMOKU-EL na komputerach dostarczonych przez MSWiA,

zadbać o to, żeby pracownicy USC uzyskali dostęp do funkcjonalności modułu ZMOKU-EL niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,

przeszkolić pracowników USC w używaniu wymienionych wyżej funkcjonalności modułu ZMOKU-EL.

Wadą takiego sposobu używania oprogramowania ZMOKU będzie konieczność podwójnej rejestracji części danych: raz dla zachowania ciągłości pracy w obecnie używanej aplikacji, a drugi raz w module ZMOKU-EL.

Jednak we wspomnianym wyżej komunikacie CPI MSWiA „... **Dopuszcza się dalsze stosowanie wykorzystywanych dotychczas aplikacji alternatywnych (zakupionych lub opracowanych przez gminy samodzielnie) pod warunkiem, że będą one dostosowane do obowiązującego stanu prawnego oraz będą wykorzystywały interfejs komunikacji z rejestrami centralnymi, określony przez MSWiA...**”.

Jednocześnie z docierających do Zarządu Głównego SUSC RP informacji wynika, że działający na rynku dostawcy oprogramowania dla USC przygotowują już nowe wersje, które wyeliminują konieczność podwójnej rejestracji danych: tak zwane aplikacje alternatywne zastępujące (czyli takie, które umożliwią rejestrację w PESEL bez pośrednictwa ZMOKU) lub uzupełniające (wymagające pośrednictwa ZMOKU). Niestety producenci aplikacji alternatywnych są uzależnieni od tego kiedy uzyskają dostęp do aktualnego środowiska testowego, co stale się opóźnia.

Przy wyborze oprogramowania dla USC należy zwracać uwagę, aby nie dochodziło do rejestracji aktów stanu cywilnego w systemie teleinformatycznym z bazą zlokalizowaną poza USC, co w obecnym stanie prawnym naruszałoby artykuły 2, 5, 23 i 24 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.

Zarząd Główny SUSC RP

INFORMACJA DLA UŻYTKOWNIKÓW APLIKACJI PB_USC

O JEJ ZASTĘPOWANIU PRZEZ APLIKACJĘ ALTERNATYWNA W ZWIĄZKU Z WEJŚCIEM W ŻYCIĘ, W DNIU 1 STYCZNIA 2012 R. USTAWY O EWIDENCJI LUDNOŚCI



■ Władysław Penar

Czytelnicy Biuletynu to często również użytkownicy dedykowanego dla urzędów stanu cywilnego oprogramowania produkowanego przez firmę Technika IT SA. Z tego powodu, a także w związku z licznymi pytaniami Zarząd firmy informuje użytkowników na łamach Biuletynu o uwarunkowaniach oraz o podejmowanych działaniach zapewniających jak najmniej uciążliwe przejście od dotychczas używanych aplikacji PB_USC do tzw. aplikacji alternatywnych zastępujących odpowiednie moduły ZMOKU.

Od kilku lat Centrum Projektów Informatycznych MSWiA realizuje projekt pl.ID – polska ID karta, którego celem jest wprowadzenie nowego, elektronicznego dowodu osobistego. Jak informuje CPI na swojej stronie internetowej¹: „... System informatyczny, który jest budowany w ramach projektu pl.ID – polska ID karta zakłada gromadzenie danych o osobach fizycznych i dokumentach w trzech rejestrach publicznych:

- PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności);
- CRASC (Centralny Rejestr Aktów Stanu Cywilnego – zostanie zbudowany w latach 2012-2013);
- RDO (Rejestr Dowodów Osobistych”.

Architektura projektu pl.ID obejmuje komponenty budowane na poziomie centralnym (w tym przede wszystkim System Rejestrów Państwowych oraz Centralną Szynę Integrującą) oraz komponenty gminne

(będą to albo moduły ZMOKU, albo dotychczasowe aplikacje użytkowane przez urzędy stanu cywilnego lub ewidencję ludności, dostosowane przez producentów do nowych wymagań). Na stronie CPI² czytamy:

„... W ramach realizowanego projektu pl.ID - polska ID karta opracowywane jest oprogramowanie dedykowane do zasilania Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL, Rejestr

dotychczas aplikacji alternatywnych (zakupionych lub opracowanych przez gminy samodzielnie) pod warunkiem, że będą one dostosowane do obowiązującego stanu prawnego oraz będą wykorzystywały interfejs komunikacji z rejestrami centralnymi, określony przez MSWiA...”

Dostarczane do gmin nieodpłatnie, w ramach realizacji projektu pl.ID moduły ZMOKU rozwiązują problemy małych, nieskomputeryzowanych do tej pory urzędów stanu cywilnego, ponieważ zapewniają kierownikom możliwość wywiązania się z nowych obowiązków zapisanych w ustawie o ewidencji ludności. Jednocześnie nie ma w takich przypadkach problemu z dostępem do lokalnego archiwum aktów stanu cywilnego (bo go po prostu wcześniej nie założono w systemie teleinformatycznym).

Inaczej to wygląda w dużych urzędach. Na szczęście w koncepcji projektu przewidziano dalszą eksploatację dotychczasowych aplikacji dostarczanych przez firmy komercyjne – w tym także przez Technika IT SA, która ma aktualnie ponad 1300 wdrożeń, w tym w większości dużych urzędów. Dzięki możliwości kontynuacji pracy w usc przy użyciu tych aplikacji alternatywnych – czyli w praktyce znanych i sprawdzonych programów - wszystkie większe urzędy, od dawna skomputeryzowane będą nieprzerwanie obsługiwać obywateli w pełnym zakresie. Co ważne, nie zostanie zmarnowany wysiłek tysięcy urzędników, którzy w ciągu kilkunastu lat wprowadzili do lokalnych rejestrów informatycznych dziesiątki milionów



Dowodów Osobistych, a w przyszłości również Centralny Rejestr Aktów Stanu Cywilnego) - Zintegrowany Moduł Obsługi Końcowego Użytkownika (ZMOKU). ZMOKU przeznaczony dla użytkowników końcowych (urzędników gminnych) będzie składał się z trzech modułów, odpowiedzialnych za obsługę obszarów z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz aktów stanu cywilnego.[...]

Wykorzystanie modułów ZMOKU do obsługi spraw ewidencji ludności i aktów stanu cywilnego uzależnione będzie od decyzji gminy. Dopuszcza się dalsze stosowanie wykorzystywanych

¹ <http://cpi.mswia.gov.pl/portal/cpi/38/195/plID.html> (grudzień 2011 r.)

² <http://cpi.mswia.gov.pl/portal/cpi/426/2266/ZMOKU.html> (grudzień 2011 r.)

aktów stanu cywilnego. Zastąpienie w dużych urzędach stanu cywilnego dotychczasowego oprogramowania modułem ZMOKU-USC, paraliżowałoby bieżącą obsługę obywateli do czasu ponownego zarejestrowania wszystkich aktów (brak możliwości wydawania odpisów i zaświadczenia z powodu braku elektronicznego archiwum).

W poczuciu odpowiedzialności za powodzenie projektu pl.ID Zarząd Technika IT SA obiecuje wszystkim użytkownikom aplikacji PB_USC dostarczenie tak szybko jak to będzie możliwe wersji oprogramowania umożliwiającej realizację wszystkich nowych zadań kierownika USC określonych w ustawie z dnia 24 września o ewidencji ludności. Jednak już wiadomo, że nie nastąpi to 2 stycznia 2012 roku ponieważ Centrum Projektów Informatycznych stale opóźnia udostępnienie środowiska

testowego dla producentów aplikacji alternatywnych. W chwili zamykania tego numeru Biuletynu, środowisko testowe wciąż nie było dostępne, a bez przeprowadzenia testów nie można zakończyć procesu tworzenia oprogramowania. Jednocześnie CPI MSWiA po raz czwarty w ciągu ostatnich dwóch miesięcy wprowadziło „znaczące zmiany” w dokumentacji technicznej dla producentów aplikacji alternatywnych. Ostatnia zmiana miała miejsce 7 grudnia 2011 r. Każda znacząca zmiana w dokumentacji technicznej implikuje zmiany w już wytworzonym kodzie oprogramowania i konieczność powtarzania wszystkich testów.

W związku z powyższym, po 1 stycznia 2012 r. do czasu dostarczenia aplikacji alternatywnej PB_USC_AA proponujemy użytkownikom aplikacji PB_USC użytkowanie tego oprogramowania do wsparcia bieżącej

pracy urzędu stanu cywilnego tak jak dotychczas (na razie ustawa prawo o aktach stanu cywilnego nie zmieniła się). Natomiast do realizacji nowych zadań kierownika USC zapisanych w ustawie z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności rekomendujemy korzystanie z odpowiednich funkcji modułu ZMOKU-EL. Niestety wiąże się to z koniecznością podwójnej rejestracji dużej części danych.

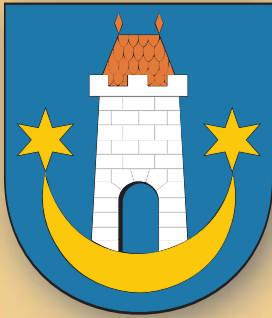
Jednocześnie Zarząd Technika IT SA zapewnia, że jak tylko ustawa prawo o aktach stany cywilnego zostanie znowelizowana i akty stanu cywilnego będą rejestrowane w centralnym systemie teleinformatycznym, to aplikacja alternatywna dla USC zostanie dostosowana do zmian w ustawie i do wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz wytycznych właściwych ministerstw.

Penar Władysław
Prezes Zarządu Technika IT SA

*Wszystkim naszym Czytelnikom, Autorom i Przyjaciołom,
życzymy pełnych ciepła, spokoju i radości
Świąt Bożego Narodzenia
oraz pomyślności i sukcesów
w Nowym 2012 Roku !*



zespół TECHNIKA IT S.A.
oraz redakcja biuletynu



KAZIMIERZ DOLNY

Kontakt

24-120 Kazimierz Dolny, ul. Senatorska 5
tel. 81 88 10 136, faks 81 88 10 213
e-mail: um@umkd.pl
www.kazimierzdolny.bip.net.pl



Sala ślubów

KAZIMIERZ DOLNY

Województwo lubelskie

Kod terytorialny 0614043

Liczba mieszkańców - 7068 w tym miasta - 2174

Powierzchnia miasta 30,4 km²



Miasto - gmina Kazimierz Dolny, jest położony na prawym brzegu Wisły, w jej dolnym biegu, na Wyżynie Lubelskiej. Swoim zasięgiem obejmuje miasto i 14 sołectw.

Kazimierz Dolny, zarządzeniem Prezydenta R.P. uznany w 1994r. Pomnikiem Historii, z uwagi na atrakcyjne położenie, dobre warunki klimatyczne, bogatą historię, niepowtarzalny krajobraz ze średniowiecznym układem urbanistycznym i wspaniałą architekturą - znany jest w kraju i na świecie jako miejscowość o wybitnych walorach turystyczno-wypoczynkowych czemu sprzyja rozwinięta sieć hoteli, pensjonatów i zakładów gastronomicznych.

Unikalny zespół urbanistyczno-architektoniczno-krajobrazowy (wąwozy, jary, głębocznicze) został zaliczony do najwyższej w skali światowej klasy zabytków.

Nieskażone przez przemysł środowisko przyrodnicze okolic miasta i gminy sprzyja występowaniu wielu rzadkich gatunków flory i fauny. Dla ochrony tych wartości, łącznie z dobrami kultury materialnej, w 1979 roku ustanowiono Kazimierski Park Krajobrazowy, obejmujący swoim zasięgiem teren całej gminy. Dla ochrony najcenniejszych fragmentów Parku przygotowuje się również utworzenie 9 rezerwatów przyrody. Na obszarze Kazimierskiego Parku Krajobrazowego wytyczone są szlaki turystyczne zachęcające do pieszych wędrówek, podczas których trudno nie dostrzec piękna otaczającego krajobrazu.

W centrum miasta można podziwiać zespół renesansowych kamienic - a z Baszty, ruin Zamku i Góry Trzech Krzyży można zobaczyć jak zabudowa miasta, wkomponowana w naturalny krajobraz, tworzy z nim harmonijną całość.

W sezonie turystycznym w Kazimierzu Dolnym odbywa się wiele imprez, takich jak np. Ogólnopolski Festiwal Kapel i Śpiewaków Ludowych, Letnie Wieczory Muzyczne w kazimierskiej Farze, Rajd Starych Samochodów, Festiwal Filmowy i wiele innych o charakterze kulturalno-artystycznym.

Urząd Stanu Cywilnego w Kazimierzu Dolnym mieści się w budynku Urzędu Miasta przy ul. Senatorskiej 5, w zabytkowej Kamienicy Górskich z początku XVII w.

Pomimo małej liczby mieszkańców gminy w USC w Kazimierzu Dolnym sporządza się rocznie około

- 150 aktów małżeństw,
- 50 aktów zgonów.

Aktów urodzeń, oprócz transkrypcji nie sporządza się, ponieważ na terenie gminy Kazimierz Dolny nie ma ani szpitala ani izby porodowej.

W archiwum USC znajdują się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów od roku 1911, w tym także księgi wyznania młodzieńczego.

Z ksiąg stanu cywilnego rocznie wydaje się ok. 1300 odpisów i zaświadczeń.

Raz na dwa lata organizowana jest uroczystość wręczenia medali „Za długoletnie Pożycie Małżeńskie”, którą zawsze uświetnia występ muzycznego zespołu dziecięcego.

Malownicze miasteczko swoim urokiem nieustannie przyciąga zakochane pary, nupturienci przyjeżdżają z terenu całej Polski, a także z zagranicy.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Pani Grażyna Bieniek, a jej zastępcą - Pani Irena Kozak.



Sala ślubów

Aplikacje Alternatywne (AA) - nowa linia produktów w wersji przeglądarkowej



dostosowanych do nowej infrastruktury informatycznej w urzędach i zgodnych z rozporządzeniem w sprawie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, JRWA i Archiwum Zakładowego umożliwiającymi wprowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami napływającymi i tworzonymi w usc.

Architektura i funkcjonalność nowej aplikacji

Aplikacja AA_USC jest aplikacją w architekturze trójwarstwowej wytworzoną w technologii Microsoft .Net, której interfejs użytkownika, logika biznesowa oraz ich baza danych są oddzielnymi, wymiennymi modułami. Aplikacja AA_USC posiada pełną funkcjonalność aplikacji PB_USC z możliwością wydawania odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego zgromadzonych w bazie danych w trakcie wieloletniej eksploatacji. Ponadto posiada funkcjonalności ZMOKU w zakresie nowych obowiązków nałożonych na kierownika usc. Aplikacja AA_USC będzie komunikować się bezpośrednio z Systemem Rejestrów Państwowych. Stosując terminologię ZMOKU, jest aplikacją alternatywną zastępującą moduły ZMOKU. W zakresie symboli JRWA dotyczących specyfiki USC aplikacja AA_USC_EZD zapewnia zarządzanie napływającą i tworzoną w urzędzie dokumentacją w sposób zgodny z przepisami wynikającymi z ustawy archiwalnej.

- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami
- Rejestracja urodzenia
- Rejestracja małżeństwa
- Rejestracja zgonu
- Zmiana w akcie urodzenia
- Zmiana w akcie małżeństwa
- Zmiana w akcie zgonu
- Wnioski i decyzje
- Odpisy i zaświadczenia
- Numer PESEL
- Rejestr PESEL
- Administracja

Sposób licencjonowania

Licencja AA_USC przypisana jest do serwera aplikacji. Jej koszt zależy od ilości aktywnych użytkowników aplikacji. Sprzedawane będą aktywne licencje (pojedynczo lub w pakietach). Każdy aktywny użytkownik będzie miał prawo do uruchomienia maksymalnie trzech niezależnych instancji aplikacji (np. na 3 komputerach). Specjalne konto administracyjne, będzie zawsze aktywne (predefiniowana rola administracyjna). Administrator nie będzie miał dostępu do funkcji biznesowych aplikacji AA_USC. Dotychczasowi użytkownicy aplikacji PB_USC otrzymają aplikację alternatywną w koszcie upgrade'u stanowiącym 30% ceny zakupu wersji podstawowej AA_USC. Aplikacja będzie dostępna w sprzedaży w połowie 2012 roku.

Część serwerowa:

- System operacyjny: Windows Server 2008 lub nowszy
- Internet Information Services: IIS 7.0 lub nowszy
- MS .NET Framework: wersja 4.0 lub nowsza
- Obsługiwane bazy danych: Microsoft SQL Server 2005 lub nowszy, Oracle 9i, 10g lub nowszy
- Wydzielony serwer bazy danych: zalecany
- Komunikacja z usługami udostępnionymi przez System Rejestrów Państwowych - zgodnie z wytycznymi MSWiA

Wymagania techniczne

Część kliencka:

- Przeglądarka internetowa: Internet Explorer 8 lub nowszy, Firefox 7.0 lub nowszy
- System operacyjny stacji klienckiej obsługuje czytniki kart inteligentnych

W sprawach warunków sprzedaży i szczegółów technicznych prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Klienta TECHNIKA IT S.A. pod nr tel.: 32 338 38 53, 32 338 38 54.