

**Kierownik  
Jednostki Samorządu Terytorialnego**

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.2018.1330 t.j. z dnia 2018.07.10 z późn. zm.), zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie informacji publicznej w przedmiotowym zakresie:

1. Podania liczby stanowisk komputerowych wykorzystywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego, które umożliwiają pracę w Systemach Rejestrów Państwowych?
2. Kierownik/ zastępca kierownika USC to pracownik wyposażony w niezwykle istotne uprawnienia z zakresu szeroko rozumianego prawa rodzinnego. Podejmuje czynności związane z rejestracją stanu cywilnego, a także z innymi zdarzeniami mającymi wpływ na stan cywilny. Sprowadzanie obowiązków tego rodzaju jedynie do dodatkowych czynności pracownikowi zatrudnionemu w innym charakterze – niezatrudnionemu w USC uznać należy za niedopuszczalne, dlatego ponownie proszę o wskazanie, na jakiej zasadzie rzeczywiście odbywają się zastępstwa na wskazanym stanowisku zastępcy kierownika USC - nawiązując do uzyskanej odpowiedzi, w której wskazują Państwo, że podczas nieobecności kierownika USC jego obowiązki służbowe wykonuje – wójt proszę o wskazanie kto rzeczywiście wykorzystuje karty kryptograficzne i podejmuje czynności służbowe kierownika USC podczas jego nieobecności. Z uzyskanej od Państwa odpowiedzi wynika, że obowiązki te podejmuje pracownik niezatrudniony w USC.

Proszę o udostępnienie zatem zakresu obowiązków oraz nadanych upoważnień pani Magdaleny Pijanowskiej, która rzeczywiście zastępuje kierownika USC podczas jego nieobecności – co wynika z udostępnionej przez Państwa dokumentacji.

Jakie czynności faktycznie podejmuje pracownik niezatrudniony w USC, w sytuacji kiedy wójt w tym czasie podejmuje obowiązki kierownika USC? Czy zasadnym jest podejmowanie czynności przez pracownika niezatrudnionego w USC, kiedy wójt wykonuje czynności kierownika USC? Zwracam się równocześnie z prośbą o podjęcie niezbędnych działań celem zapewnienia prawnej organizacji pracy na ww. stanowisku oraz właściwego wykorzystywania kart kryptograficznych.

Jak wskazałem we wcześniejszym wniosku, wykonywanie przez wójtów/burmistrzów/prezydentów dodatkowo obowiązków kierownika USC jest niemożliwe z uwagi na wypełnianie obowiązków służbowych wynikających z pełnionych funkcji.

Informuję jednocześnie, że celem wyeliminowania nieuprawnionych działań wykraczających poza zakres upoważnień, jakie zostały przedłożone w odpowiedzi na wniosek złożony 19.06.2019 r. i możliwości wyeliminowania ryzyka posługiwania się kartami kryptograficznymi innych pracowników - możliwe są niezapowiedziane kontrole (w czasie rzeczywistym) organu je przeprowadzającego, co niewątpliwie jest

skutecznym narzędziem eliminującym działania niezgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Podejmowanie czynności niezgodnych z prawem oraz wykorzystywanie kart kryptograficznych innych osób grozi odpowiedzialnością karną.

**Wnioskuje o uregulowanie kwestii formalnych jak i prawnych oraz informację o podjętych działaniach zmierzających do prawnej organizacji pracy na stanowisku kierownika USC.**

3. W związku z uzyskaną odpowiedzią na wniosek złożony 19.06.2019 r. wnioskuje także o informację czy wójt – kierownik USC pobiera dodatek funkcyjny i w jakiej kwocie?
4. W jaki sposób przechowywane są karty kryptograficzne pracowników mających dostęp do SRP, tj. wójta – kierownika USC, zastępcy kierownika USC oraz niezatrudnionej w USC – pani Magdaleny Pijanowskiej?
5. W związku z ryzykiem utraty/ kradzieży dokumentów publicznych oraz z wejściem w życie Ustawy o dokumentach publicznych proszę o wskazanie jakie zabezpieczenia i w jaki sposób przechowywane są oraz jak zabezpieczone są m. in. koperty dowodowe, dowody osobiste - dokumenty pierwszej kategorii?

Zgodnie z art. 43 ust.1 do 3 ww. ustawy, który wskazuje wprost, w jaki sposób zabezpieczyć taką dokumentację, proszę o wskazanie czy pomieszczenie, o którym mowa w ust. 2, przeznaczone także do wydawania dokumentów publicznych posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych (w tym także interesantów), a jeśli przechowywane są w innym pomieszczeniu czy są one wówczas zabezpieczone zgodnie z ust. 4 ww. art.

W przypadku niepodjęcia działań wynikających z Ustawy o dokumentach publicznych proszę wskazać kiedy działania takie zostaną podjęte, aby dokumentacja była przechowywana w sposób zgodny z prawem.

Aby wyeliminować nieuprawnione działania wnioskuje o odpowiedź w terminie ustawowym oraz nadesłanie jej w formie dokumentu PDF na adres e-mail: [tomskow@onet.pl](mailto:tomskow@onet.pl)

Wnioskuje o zamieszczenie treści wniosku na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki wraz z odpowiedzią. Jest to informacja dotycząca spraw publicznych – **praworządności** oraz dbałości o bezpieczeństwo danych i operacji na nich dokonywanych przez osoby uprawnione do podejmowania takich czynności.

Jednocześnie nadmieniam się, że zgodnie z art. 23 ustawy o dostępie do informacji publicznej „Kto wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi nie udostępnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.

Tomasz Skowroński

18 lipca 2019 r.