

**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.) oraz uzyskaną odpowiedzią na wniosek złożony 4 lipca 2019 r., z której **wynikają nieścisłości, a co za tym idzie domniemanie działania niezgodnego z prawem** oraz braku odpowiedzi w przedmiocie jak **realnie** wygląda kwestia zastępstwa kierownika USC zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie informacji publicznej:

1. na jakiej zasadzie **rzeczywiście** odbywają się zastępstwa na wskazanym stanowisku kierownika USC - nawiązując do uzyskanych odpowiedzi, w których pierwotnie wskazują Państwo, że podczas nieobecności kierownika USC jego obowiązki służbowe wykonuje – wójt, w kolejnej jednak, że pracownik niezatrudniony w USC proszę o wskazanie kto **rzeczywiście** wykorzystuje karty kryptograficzne i podejmuje czynności służbowe kierownika USC podczas jego nieobecności.
2. **wyliczenie czynności oraz uszczegółowienie** podejmowanych czynności przez pracownika zastępującego kierownika USC, co powinno jednoznacznie wynikać z zakresu obowiązków tego pracownika.

Ponawiam tym samym pytania: 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? (1 stanowisko komputerowe). Zwracam się równocześnie z prośbą o podjęcie **niezbędnych działań** celem zapewnienia **prawnej organizacji pracy** na ww. stanowisku oraz właściwego wykorzystywania kart kryptograficznych.

Nadmieniam również, że praca na kartach kryptograficznych innych osób jest niezgodna z prawem, a nadużywanie uprawnień przez przełożonych jako funkcjonariuszy publicznych (wójt/ kierownik USC) podlega sankcjom przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa.

3. W związku z nieścisłościami wynikającymi z nadesłanych odpowiedzi, proszę o nadesłanie informacji w jakim okresie (wskazanie dat) wójt i kierownik USC przebywali na urlopie lub nieobecni byli w miejscu pracy w roku 2018 i 2019 (rok 2019 do chwili udzielenia odpowiedzi na niniejszy wniosek) oraz kserokopii list obecności zgodnie z anonimizacją informacji dot. pozostałych pracowników Urzędu.

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

4. z uzyskanej odpowiedzi wynika także, że zarówno karty kryptograficzne jak i dokumentacja dot. dowodów osobistych przechowywane są w szafach zamkniętych na klucz. Wobec powyższego proszę o nadesłanie certyfikatów/ atestów/ dokumentów atestowanych zamków zastosowanych w wykorzystywanych meblach (jak Państwo wskazują – szafach), co poniekąd jest gwarantem bezpieczeństwa ww. dokumentów.

Ponadto, z uzyskanej od Państwa odpowiedzi wynika, że karty kryptograficzne nie są przechowywane i zabezpieczone właściwie – tj. zgodnie z Ustawą o dokumentach publicznych z dnia 22 listopada 2018 r. W związku z ryzykiem utraty/kradzieży dokumentów publicznych proszę wskazać w jaki sposób przechowywane są pozostałe dokumenty pierwszej kategorii. Zgodnie ze wspomnianą ustawą dokumentacja taka winna być przechowywana w pomieszczeniu posiadającym wydzieloną część, a dostęp zarówno do biura USC jak i do części wydzielonej powinien być rejestrowany. Odnosząc się do przepisów ustawy zwracam się z prośbą o:

5. Nadesłanie kopii **rejestru wejść i wyjść** do pomieszczeń USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz kopii **rejestru wydawania i zwrotu kluczy** do tych pomieszczeń (proszę przekazać rejestry/ ewidencje od momentu obowiązywania niniejszej ustawy do chwili udzielenia odpowiedzi na wniosek). Proszę także o wskazanie osób (stanowiskowo), które mają dostęp do ww. pomieszczeń.

Zgodnie z art. 43 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 nieścisłości związanych z Ustawą o dokumentach publicznych proszę wskazać kiedy działania zmierzające do dostosowania pomieszczeń USC zostaną podjęte, aby dokumentacja była przechowywana w sposób zgodny z prawem. Proszę o podanie przybliżonej daty, kiedy planowany jest remont pomieszczeń USC – zgodnie z informacją przekazaną przez Państwa w odpowiedzi na poprzedni wniosek.

Proszę doprecyzować, czy pomieszczenia USC zabezpieczone są kratą, roletą lub szybami antywłamaniowymi okna pomieszczeń USC? Jeśli szyby w oknach są antywłamaniowe proszę o nadesłanie kserokopii atestu/ certyfikatu czy dokumentu potwierdzającego ten fakt.

6. Czy w wewnętrznych procedurach Urzędu określono zasady obiegu dokumentów wpływających drogą elektroniczną? Nadmienia się, że niewskazanie w dokumentacji wewnętrznej sposobu postępowania z dokumentami w postaci elektronicznej stanowi narażenie autentyczności, integralności oraz poufności informacji zawartych w sprawie, której dokument dotyczy, co powoduje naruszenie §20 ust. 2 pkt 9 rozporządzenia KRI.
7. Czy pomieszczenia USC i archiwum wyposażone są w urządzenia do pomiaru wilgotności powietrza oraz temperatury jak i sprzęt przeciwpożarowy wymagany §22 Rozporządzenia MSWiA w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń, protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884 z późn. zm.). Nadmienia się, że powyższa dokumentacja **wymaga zapewnienia**

odpowiednich warunków przechowywania. Jeśli warunki te nie są spełnione, proszę o wskazanie kiedy działania zmierzające do realizacji w.w. przepisu zostaną podjęte. Czy w planowanym remoncie pomieszczeń USC zostały uwzględnione wszystkie powyższe ustawowe wymagania? Kiedy remont jest planowany – proszę o wskazanie przybliżonej daty/ okresu?

8. Kiedy w Urzędzie została przeprowadzona ostatnia Analiza Ryzyka - o czym traktuje art. 20 ust. 2 pkt 3 i 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie KRI (Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych), w odniesieniu do dokumentacji USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych? Czy został przeprowadzony i w jakim okresie audyt bezpieczeństwa przechowywanej w pomieszczeniach USC dokumentacji oraz bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych? Czy w związku z powyższym wprowadzono regulacje wewnętrzne warunkujące postępowanie z ryzykiem w postaci planu postępowania z ryzykiem? Proszę o przesłanie kopii raportu z audytu poprawności przechowywania dokumentacji USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych.
9. Ze względu na konieczność szczegółowej dbałości o zachowanie **zasady praworządności oraz dbałości o bezpieczeństwo danych** znajdujących się w USC wnoszę o przekazanie informacji jaka jest procedura tworzenia i przechowywania kopii zapasowych danych i dokumentacji USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych? Jak często są tworzone? Na jakich nośnikach i gdzie są przechowywane? Kto z pracowników jest odpowiedzialny za tworzenie takich kopii? – proszę o wskazanie stanowiskowe. Kiedy tworzona była ostatnia kopia danych na stanowisku d.s. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych? – proszę o wskazanie konkretnej daty.
10. Proszę o wskazanie jakie środki zostały wydatkowane w 2018 i 2019 roku (oraz jaka ogólna kwota została zabezpieczona w budżecie na rok 2019) na USC, ewidencje ludności i dowody osobiste z podziałem na:
 - a) zakupy,
 - b) szkolenia pracowników.

Nadmieniam tym samym, że aby wyeliminować nieuprawnione działanie w zakresie podejmowania czynności służbowych w USC przez osoby nieuprawnione sytuacja będzie przeze mnie monitorowana.

Aby wyeliminować nieuprawnione postępowanie wnoszę o odpowiedź w terminie ustawowym oraz nadesłanie jej w formie dokumentu PDF na adres e-mail: tomskow@onet.pl

Wnoszę 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

3 września 2019 r.