

Od: tomskow <tomschow@onet.pl>
Wysłano: piątek, 19 lipca 2019 15:19
Do: kancelaria@nowawieswielka.pl
Temat: wniosek o info. publ.
Załączniki: info. publ..doc

URZĄD GMINY
Nowa Wieś Wielka

22-07-2019

5302 Nr 1431.29.2019

22.07.2019

W związku z możliwością podejmowania czynności niezgodnych z prawem, w załączeniu przesyłam kolejny wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

Tomasz Skowroński

St. Skowroński
St. Skowroński
22.07.19

**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. Z nadesłanej przez Państwa odpowiedzi na wniosek złożony 19.06.2019 r. jednoznacznie wynika, że pracownik podejmujący czynności podczas nieobecności z-cy kierownika USC może działać niezgodnie z prawem wykorzystując karty kryptograficzne innych osób. Ustawowe upoważnienie do rejestracji zdarzeń dot. stanu cywilnego posiada TYLKO kierownik, którym jest w Państwa przypadku wójt i z-ca kierownika USC. Pracownik referatu podejmując czynności służbowe zmierzające do rejestracji stanu cywilnego, a kierownik USC – wójt tylko zatwierdzając dokumenty działają wbrew prawu. Podejmowanie czynności na kartach kryptograficznych innych osób grozi odpowiedzialnością karną. Proszę zatem o uregulowanie prawnej organizacji pracy w przedmiotowy zakresie i informację o podjętych w tej kwestii działaniach.

Proszę o udostępnienie zakresu obowiązków oraz nadanych upoważnień zastępcy kierownika USC oraz pracownika referatu, który rzeczywiście zastępuje z-cę kierownika USC podczas jego nieobecności, z zachowaniem zasad anonimizacji.

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

3. Wnioskuje o nadesłanie w formacie PDF raportu z przeprowadzonej w 2017 r., o którą pytałem we wniosku złożonym w Państwa JST 19.06.2019 r.
4. 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?
5. W jaki sposób przechowywane są karty kryptograficzne pracowników mających dostęp do SRP, tj. wójta – kierownika USC, zastępcy kierownika USC oraz pracownika referatu podejmującego obowiązki służbowe z-cy kierownika USC podczas jego nieobecności?

6. 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 wnioskuję o odpowiedź w terminie ustawowym oraz nadesłanie jej w formie dokumentu PDF na adres e-mail: tomskow@onet.pl

Wnioskuję 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.