

## KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA W USC –

### problem z wzorami dokumentów elektronicznych obsługiwanych w USC

*(na podstawie wystąpienia Pana Sławomira Wojciechowskiego – Kierownika USC w Nowej Soli, podczas "Międzyregionalnego Seminarium Rejestracji Stanu Cywilnego" zorganizowanego w dn.20-21 listopada br., w Luboniu pod Poznaniem)*



*zdj. Pixabay*

Komunikacja elektroniczna w USC skupia wiele elementów składowych takich jak: system teleinformatyczny, rejestr stanu cywilnego czy ePUAP. Aby móc sprawnie komunikować się w tym elektronicznym środowisku i spełniać oczekiwania obywateli w tym zakresie, Kierownik USC musi dysponować wzorami odpisów asc.

Organem odpowiedzialnym za określenie takich wzorów jak odpis asc, zaświadczenie o stanie cywilnym, zaświadczenie o danych rsc w formie dokumentów elektronicznych jest dziś Ministerstwo Cyfryzacji, a obowiązujące przepisy prawne bardzo dokładnie wyjaśniają procedurę publikacji takiego wzoru dokumentu aby finalnie mógł być on wykorzystywany zgodnie z prawem.

Organ odpowiedzialny musi zamieścić taki wzór w centralnym repozytorium dokumentów elektronicznych i udostępnić formularz elektroniczny umożliwiający wygenerowanie dokumentu elektronicznego na ePUAP lub w innym systemie teleinformatycznym. Każdy wzór (przeznaczony do pobrania z repozytorium) musi posiadać nr rejestracyjny, będący potwierdzeniem tego, że dokument ten został zarejestrowany. Niestety nie zostało to zrealizowane, pomimo że organ odpowiedzialny miał na to 3 miesiące od wejścia w życie przepisów określających wzór dokumentu (termin upłynął z końcem maja 2015r.) Obecnie, po wpisaniu w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (dostęp jest bezpłatny) pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-urzednika/iine-systemy/crwde> prośby o wyświetlenie np. wzoru skróconego odpisu aktu stanu cywilnego, takiego wzoru nie otrzymamy, podobnie jak i wzorów zaświadczeń o stanie cywilnym czy zaświadczeń o danych w RSC, gdyż ich tam jeszcze nie zamieszczono.

Przepisy określają także co powinien zawierać wzór dokumentu elektronicznego przekazywanego do CRWDE jeśli chodzi o format danych , a mianowicie:

- określenie struktury pism tworzonych na podstawie tego wzoru zdefiniowane w formacie danych XSD,
- ustalenie sposobu wizualizacji pism tworzonych na podstawie tego wzoru zdefiniowane w formacie XSL,
- metadane opisujące wzór dokumentu elektronicznego określone w formacie danych XML.

Istotną rzeczą jest to, iż na dzień dzisiejszy system generuje dwa rodzaje plików do pobrania: XML oraz PDF. Większość Kierowników USC pobiera plik w formacie PDF , który nie jest dokumentem elektronicznym! Nie ma możliwości złożenia pod nim podpisu elektronicznego! Jest to dokument nieważny. W myśl przepisów prawa organ publiczny używa tylko kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Podobnie jest z podaniem złożonym przez obywatela w formie elektronicznej poprzez:

- elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej, lub
- wystąpienie do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskazanie organowi administracji publicznej adresu elektronicznego, lub
- wyrażenie zgody na doręczenie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskazanie organowi administracji publicznej adresu elektronicznego.

Takie podanie, aby było ważne musi posiadać podpis elektroniczny lub podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP składającego pismo. Wniesienie podania do organu administracji publicznej za pośrednictwem poczty e-mail składającego także nie spełnia wymagań prawnych.

Należy jeszcze wspomnieć, iż każdy przypadek niezakończona sprawa w terminie powinien być przez organ administracji publicznej zgłoszony obywatelowi, którego sprawa dotyczy. Podobny obowiązek istnieje w przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych. Należy pamiętać, iż pracownik organu administracji publicznej podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa, jeżeli z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż to było niezbędne do załatwienia sprawy (art.38 kpa)

**Redakcja**