

Instrukcja

dla użytkowników Systemu Rejestrów Państwowych

wersja 1.4

data aktualizacji: 30.01.2015 rok

Więcej informacji na stronie www.obywatel.gov.pl



SPIS TREŚCI

1. UŻYTKOWNICY	5
1.1. CZY W URZĘDZIE GMINY ORAZ W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W GMINIE WYZNACZONO UŻYTKOWNIKÓW APLIKACJI ŹRÓDŁO?.....	5
1.2. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK Z GMINY MA KARTĘ UWIERZYTELNIAJĄCĄ Z AKTUALNYM CERTYFIKATEM?	5
1.3. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK Z GMINY MA PRAWIDŁOWO SKONFIGUROWANY CZYTNIK KART?	6
2. SZKOLENIE	6
2.1. CZY LIDER PRZESZKOLONY W ŁODZI PRZEKAZAŁ WIEDZĘ POZOSTAŁYM UŻYTKOWNIKOM W FORMIE WEWNĘTRZNEGO SZKOLENIA?.....	6
2.2. CZY WSZYSCY UŻYTKOWNICY Z GMINY MAJĄ DOSTĘP DO PLATFORMY SZKOLENIOWEJ?.....	6
2.3. CZY WSZYSCY UŻYTKOWNICY Z GMINY MAJĄ DOSTĘP DO APLIKACJI SZKOLENIOWEJ I KORZYSTAJĄ Z NIEJ?	7
3. LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU (LAS)	7
3.1. CZY W GMINIE ZOSTAŁ WYZNACZONY LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU?.....	7
3.2. CZY LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU MA DOSTĘP DO ITSM ATMOSFERA I WIE W JAKI SPOSÓB ZGŁASZAĆ PROBLEMY Z DZIAŁANIEM APLIKACJI ŹRÓDŁO?.....	8
3.3. CZY URZĘDNICY WIEDZĄ W JAKI SPOSÓB ZGŁASZAĆ PROBLEMY Z DZIAŁANIEM APLIKACJI ŹRÓDŁO?	8
3.4. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK MA SKONFIGUROWANĄ STACJĘ ROBOCZĄ WRAZ Z CZYTNIKIEM KART, SKANEREM (W PRZYPADKU RDO) ORAZ MOŻLIWOŚCIĄ DRUKOWANIA?	8
3.5. CZY STACJE ROBOCZE WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW SĄ PRAWIDŁOWO SKONFIGUROWANE?	9
3.6. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK W GMINIE MOŻE ZALOGOWAĆ SIĘ W ŹRÓDLE I MOŻE WYKONAĆ AKCJĘ?	9
4. SIEĆ DEDYKOWANA	9
4.1. CZY GMINA MA ZAPEWNIONE PRZEZ MSW DEDYKOWANE ŁĄCZE SIECIOWE DO SRP?	9
4.2. CZY URZĄD GMINY/MIASTA PODPISAŁ PROTOKÓŁ INSTALACJI SIECI DEDYKOWANEJ?	10
4.3. CZY GMINA MA WYZNACZONEGO LOKALNEGO ADMINSTRATORA OBIEKTU (LAO)?	10
5. UPOWAŻNIENIA	10
5.1. CZY WÓJT/BURMISTRZ/PREZYDENT PODPISAŁ UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH? 10	
5.2. CZY LOKALNY ADMINISTRATOR RÓL WYZNACZONY PRZEZ GMINĘ POSIADA KARTĘ Z AKTUALNYM CERTYFIKATEM?	11
6. ZNAJOMOŚĆ USTAW	11
7. PROCEDURA AWARYJNA	15



SŁOWNIK POJĘĆ

Pojęcie	Definicja
ITSM ATMOSFERA	narzędzie do zgłaszania problemów technicznych, dedykowane dla wyznaczonego w gminie LAS-a, dostępne po zalogowaniu
LAO	Lokalny Administrator Obiektu, wydelegowany przez gminę pracownik, znający topografię budynku, do kontaktu z pracownikami doprowadzającymi bezpieczne łącze do gminy
LAR	Lokalny Administrator Ról, upoważniona osoba, zarządza zakresem uprawnień użytkowników z gminy w systemie
LAS	Lokalny Administrator Systemu, wydelegowany pracownik, odpowiedzialny za wsparcie techniczne użytkowników aplikacji ŹRÓDŁO w gminie
SERVICE DESK	Zespół konsultantów przygotowanych do udzielania wsparcia użytkownikom SRP. Usługa Service Desk dostępna jest w dni robocze w godzinach od 7:00 do 19:00 pod numerem telefonu: 42 253 54 99
SIEĆ DEDYKOWANA	łącze zapewniające wysoką wydajność oraz bezpieczeństwo przy obsłudze SRP
SRP	System Rejestrów Państwowych
UŻYTKOWNIK	urzędnik obsługujący aplikację ŹRÓDŁO
ŹRÓDŁO	program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych



Instrukcja dla użytkowników Systemu Rejestrów Państwowych

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona do samodzielnego sprawdzenia przez każdy Urząd Gminy oraz Urząd Stanu Cywilnego gotowości do wdrożenia Systemu Rejestrów Państwowych od 1 marca 2015 roku.

Twierdzące odpowiedzi na pytania zawarte w niniejszej liście kontrolnej potwierdzą odpowiedni stan gotowości Państwa Urzędu do wprowadzenia SRP.

W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnych, konieczne jest pilne podjęcie działań wskazanych poniżej udzielonej odpowiedzi.



1. UŻYTKOWNICY

1.1. CZY W URZĘDZIE GMINY ORAZ W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO W GMINIE WYZNACZONO UŻYTKOWNIKÓW APLIKACJI ŹRÓDŁO?

- TAK
- NIE

Wzór wniosku o otrzymanie dostępu do SRP jest tożsamy z wnioskiem o wydanie karty kryptograficznej i znajduje się na stronie: <http://obywatel.gov.pl/centrum-certyfikacji-urzednik>. Upzejmie prosimy o postępowanie zgodnie z instrukcją znajdującą się również na podanej stronie. Dostęp do SRP powinny posiadać wszystkie osoby, które będą pracowały w aplikacji ŹRÓDŁO.

1.2. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK Z GMINY MA KARTĘ UWIERZYTELNIAJĄCĄ Z AKTUALNYM CERTYFIKATEM?

- TAK
- NIE

Aby pracować w aplikacji ŹRÓDŁO należy niezwłocznie wypełnić wniosek o nadanie certyfikatu. Tylko aktywna karta pozwoli Państwu na udział w szkoleniu oraz na pracę w aplikacji ŹRÓDŁO. Sposób nadania certyfikatu znajdą Państwo na stronie obywatel.gov.pl w zakładce Centrum Certyfikacji.

W przypadku problemów z uzyskaniem certyfikatów należy kontaktować się z Centrum Certyfikacji MSW: centrum.certyfikacji@msw.gov.pl. W przypadku problemów z procesem zdalnej re-certyfikacji należy skontaktować się z Lokalnym Administratorem Systemu (LAS) w celu ustalenia przyczyn problemu.



1.3. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK Z GMINY MA PRAWIDŁOWO SKONFIGUROWANY CZYTNIK KART?

- TAK
 NIE

W przypadku problemów z konfiguracją czytnika należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do LAS-a, który uzyska odpowiednie wsparcie ze strony Centralnego Ośrodka Informatyki przy jego poprawnej instalacji.

2. SZKOLENIE

2.1. CZY LIDER PRZESZKOLONY W ŁODZI PRZEKAZAŁ WIEDZĘ POZOSTAŁYM UŻYTKOWNIKOM W FORMIE WEWNĘTRZNEGO SZKOLENIA?

- TAK
 NIE

W czasie szkolenia w Łodzi, liderzy zostali poinformowani o tym, że powinni przekazać wiedzę ze szkolenia w swojej gminie. Zostali wyposażeni także w podręczniki zawierające wyjaśnienia oraz rekomendowany sposób postępowania. Jest bardzo ważne by pozostali współpracownicy, poza materiałami z platformy www.szkolenia.obywatel.gov.pl uzyskali bezpośrednią pomoc Lidera.

2.2. CZY WSZYSCY UŻYTKOWNICY Z GMINY MAJĄ DOSTĘP DO PLATFORMY SZKOLENIOWEJ?

- TAK
 NIE

Platforma szkoleniowa dostępna jest pod adresem www.szkolenia.obywatel.gov.pl. Zawiera ona komplet materiałów pozwalających opanować obsługę aplikacji. Jeśli nie wszyscy użytkownicy mają jeszcze konta dostępne do systemu, należy o nie zawnioskować pod adresem: https://szkolenia.obywatel.gov.pl/login/request_account.php



2.3. CZY WSZYSCY UŻYTKOWNICY Z GMINY MAJĄ DOSTĘP DO APLIKACJI SZKOLENIOWEJ I KORZYSTAJĄ Z NIEJ?

TAK

NIE

Aplikacja jest dostępna pod adresem www.szkolenia-zrodlo.obywatel.gov.pl. Bardzo prosimy o zaangażowanie się w wykonywanie ćwiczeń w aplikacji ŹRÓDŁO. Warunkiem korzystania jest posiadanie karty z aktualnym certyfikatem oraz prawidłowo skonfigurowana stacja robocza.

3. LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU (LAS)

3.1. CZY W GMINIE ZOSTAŁ WYZNACZONY LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU?

TAK

NIE

LAS to osoba (lub kilka osób) wyznaczona w gminie, do bezpośredniej współpracy z MSW oraz Centralnym Ośrodkiem Informatyki w okresie wdrażania systemu oraz podczas jego użytkowania. Zadania LAS-a mają wymiar techniczny. Administrator ten w szczególności:

- pomaga użytkownikom w zakresie re-certyfikacji kart dostępowych,
- przygotowuje i konfiguruje stacje robocze, a także czytniki kart i inne urządzenia peryferyjne,
- w ITSM zgłasza problemy techniczne, które pojawiają się w aplikacji szkoleniowej, testowej lub na środowisku produkcyjnym
- współpracuje z Service Desk programu pl.ID, jako główny punkt kontaktowy w danej gminie,
- wypełnia elektroniczne ankiety inwentaryzacyjne sprzętu i wyposażenia.

Zgłoszenia, a także zmiany LAS-a należy dokonać na adres e-mail: porozumienia_gminy_plid@msw.gov.pl podając dane jednostki zgłaszającej, imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby wskazanej do pełnienia tej funkcji.



3.2. CZY LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU MA DOSTĘP DO ITSM ATMOSEFERA I WIE, W JAKI SPOSÓB ZGŁASZAĆ PROBLEMY Z DZIAŁANIEM APLIKACJI ŹRÓDŁO?

- TAK
 NIE

System zgłoszeń ITSM jest dostępny poprzez stronę <https://pomoc.coi.gov.pl>. LAS loguje się przy użyciu otrzymanego od Ministerstwa Spraw Wewnętrznych LOGINU i HASŁA.

Dedykowana linia telefoniczna – tel. 42 253 54 99 – obsługiwana jest przez zespół odpowiednio przygotowanych konsultantów. Usługa ta jest obecnie dostępna w dni robocze w godzinach od 7:00 do 19:00.

W przypadku, gdy LAS nie posiada dostępu do ITSM (login i hasło), należy ten fakt zgłosić bezpośrednio do MSW na adres porozumienia_gminy_plid@msw.gov.pl. W przypadku, gdy LAS zapomniał hasła prosimy o kontakt na adres pomoc.plid@coi.gov.pl lub pod nr telefonu: 42 253 54 99.

3.3. CZY URZĘDNICY WIEDZĄ, W JAKI SPOSÓB ZGŁASZAĆ PROBLEMY Z DZIAŁANIEM APLIKACJI ŹRÓDŁO?

- TAK
 NIE

W pierwszej kolejności powinni zgłaszać problemy do LAS-a.

Dla użytkowników jest uruchomiona dedykowana linia telefoniczna – tel. 42 253 54 99 - obsługiwana przez zespół odpowiednio przygotowanych konsultantów. Usługa ta jest obecnie dostępna w dni robocze w godzinach od 7:00 do 19:00.

3.4. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK MA SKONFIGUROWANĄ STACJĘ ROBOCZĄ WRAZ Z CZYTNIKIEM KART, SKANEREM (W PRZYPADKU RDO) ORAZ MOŻLIWOŚCIĄ DRUKOWANIA?

- TAK
 NIE

W latach 2010 – 2012 JST został użyczony przez MSWiA sprzęt dedykowany do obsługi ówczesnej aplikacji ZMOKU, który obecnie musi zostać wykorzystany do aplikacji ŹRÓDŁO.

Należy sprawdzić, czy w aplikacji szkoleniowej na stanowisku można prawidłowo dokonywać wydruków (np. zaświadczeń i odpisów) i czy można prawidłowo np. skanować zdjęcia (w module RDO).



Aby zweryfikować poprawność konfiguracji należy na stacji roboczej uruchomić skrypt dostępny na stronie <http://obywatel.gov.pl/diagnostyka-urzednik> testujący poprawność instalacji między innymi przeglądarki internetowej, czytnika, środowiska Java, itd.

3.5. CZY STACJE ROBOCZE WSZYSTKICH UŻYTKOWNIKÓW SĄ PRAWIDŁOWO SKONFIGUROWANE?

- TAK
 NIE

Po upewnieniu się, że komputer posiada dostęp do sieci, należy zweryfikować, czy został poprawnie skonfigurowany. Opis wymagań dla stacji roboczej dostępny jest na stronie obywatel.gov.pl w zakładce *Centrum Pomocy*, Materiały dla LAS-ów → Wymagania dla stacji roboczych. W przypadku trudności z zalogowaniem się do ITSM, należy skontaktować się z Service Desk: tel. 42 253 54 99 lub wypełnić formularz dostępny w zakładce *Kontakt*. Jeżeli udało się zalogować do aplikacji, to znaczy, że konfiguracja stacji przebiegła pomyślnie.

3.6. CZY KAŻDY UŻYTKOWNIK W GMINIE MOŻE ZALOGOWAĆ SIĘ W ŹRÓDLE I MOŻE WYKONAĆ AKCJĘ?

- TAK
 NIE

Konieczne jest zweryfikowanie możliwości podpisu akcji na poziomie testowania aplikacji w celu wyeliminowania nieoczekiwanych problemów. Najwięcej zgłoszeń dotyczy błędnej konfiguracji Javy lub czytników kart kryptograficznych, co uniemożliwia potwierdzenie realizacji usługi biznesowej poprzez jej prawidłowe podpisanie z wykorzystaniem certyfikatu na karcie i użyciem pinu w Aplikacji Źródło.

4. SIEĆ DEDYKOWANA

4.1. CZY GMINA MA ZAPEWNIONE PRZEZ MSW DEDYKOWANE ŁĄCZE SIECIOWE DO SRP?

- TAK
 NIE

Do placówek administracji publicznej doprowadzone zostało bezpieczne łącze dedykowane. Łącze to nie jest łączem internetowym. Żadne urządzenie podpięte do łącza dedykowanego (w tym w szczególności komputer) nie może być jednocześnie podpięte do sieci lub innych urządzeń z dostępem do sieci Internet.



4.2. CZY URZĄD GMINY/MIASTA PODPISĄŁ PROTOKÓŁ INSTALACJI SIECI DEDYKOWANEJ?

- TAK
- NIE

Jedynym dokumentem, jaki powinien zostać podpisany przez przedstawiciela Urzędu Gminy/Miasta jest protokół instalacji sieci dedykowanej dostarczony przez Wykonawcę Orange Partner. Wszelkie szczegółowe dane dotyczące sieci znajdują się na stronie obywatel.gov.pl w zakładce Aktualności.



W celu uzyskania dodatkowych informacji, związanych z instalacją łącza, można kontaktować się: drogą elektroniczną na adres: srp.net@msw.gov.pl oraz telefonicznie pod numerem 22 60 134 33.

4.3. CZY GMINA MA WYZNACZONEGO LOKALNEGO ADMINISTRATORA OBIEKTU (LAO)?

- TAK
- NIE

Lokalny Administrator Obiektu, powinien być osobą sprawującą obowiązki zarządcze w obiekcie od strony technicznej, mieć dostęp do dokumentacji technicznej oraz możliwość udostępnienia pomieszczeń technicznych budynku m.in.: szachtów (tras) kablowych, pomieszczeń, w których znajdują się serwery i urządzenia IT w celu umożliwienia zestawienia łącza dedykowanego do gminy.

5. UPOWAŻNIENIA**5.1. CZY WÓJT/BURMISTRZ/PREZYDENT UPOWAŻNIŁ PRACOWNIKÓW URZĘDU DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH?**

- TAK
- NIE

W listopadzie 2014 roku wysłane zostało przez MSW upoważnienie do przetwarzania danych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych oraz Rejestrze Stanu Cywilnego, z prawem do



nadawania dalszych upoważnień pracownikom urzędu. W grudniu 2014 roku oraz styczniu 2015 roku upoważnienia zostały zaktualizowane. Obecnie każda gmina powinna mieć ważny dokument. Wójt, Burmistrz lub Prezydent miasta powinni upoważnić wszystkich pracowników pracujących w Źródle do przetwarzania danych osobowych oraz wysłać kopię upoważnienia do MSW.

5.2. CZY LOKALNY ADMINISTRATOR RÓL WYZNACZONY PRZEZ GMINĘ POSIADA KARTĘ Z AKTUALNYM CERTYFIKATEM?

- TAK
- NIE

Lokalny administrator ról i uprawnień jest wyznaczany przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta spośród użytkowników systemu. Jego zadaniem jest nadanie uprawnień upoważnionym użytkownikom systemu. Ma on możliwość zarządzania wartością parametru urzędu i rolami użytkowników systemu w ramach kodu TERYT, do którego przypisany jest on sam, w ramach zdefiniowanych ról. Sposób nadawania ról został ujęty w podręczniku dla LAR-a, który jest dostępny na platformie szkoleniowej.

Gdyby LAR nie został wyznaczony, bądź nastąpiła zmiana w pełnieniu tej funkcji należy wypełnić wniosek G, który można znaleźć na stronie www.obywatel.gov.pl →Centrum Pomocy→Pliki do pobrania→Aktualizacja danych administratorów ról w gminie i przesłać do MSW zgodnie z instrukcją.

6. ZNAJOMOŚĆ USTAW

Poniżej zamieszczamy materiał przedstawiający nowy podział obowiązków pomiędzy organami ewidencji ludności, kierownikami USC, organami wydającymi dowody osobiste.



ORGAN EWIDENCJI LUDNOŚCI	
Obowiązki dodatkowe	Obowiązki likwidowane
przyjęcie wniosku o nadanie numeru PESEL oraz o wystąpienie o nadanie tego numeru dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL	<p>1) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o zameldowaniu dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia</p> <p>(zarejestrowanie przez kierownika USC urodzenia w rejestrze stanu cywilnego i podanie przez ten organ miejsca zameldowania noworodka wywoła automatyczną aktualizację rejestru PESEL)</p> <p>2) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze sporządzeniem aktu zgonu osoby</p> <p>(zarejestrowanie przez kierownika USC zgonu w rejestrze stanu cywilnego wywoła automatyczną aktualizację rejestru PESEL i wymeldowanie osoby)</p> <p>3) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego</p> <p>(dane o nabyciu lub utracie obywatelstwa polskiego będzie wprowadzał do rejestru PESEL bezpośrednio wojewoda lub Minister Spraw Wewnętrznych)</p> <p>4) pośredniczenie w aktualizowaniu rejestru PESEL o dane dotyczące wydanego lub unieważnionego dowodu osobistego</p> <p>(wydanie lub unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych wywoła automatyczną aktualizację rejestru PESEL, w którym zostaną zamieszczone informacje o wydanym lub unieważnionym dokumencie)</p>



	<p>5) powiadamianie wystawcy dowodu osobistego o zmianie danych adresowych zamieszczonych w dokumencie celem unieważnienia dowodu osobistego</p> <p>(wg nowych przepisów w dowodzie osobistym nie będzie adresu)</p> <p>6) przesyłanie zawiadomień do poprzedniego miejsca zameldowania o dokonaniu zameldowania osoby</p> <p>7) przesyłanie informacji o danych osoby do aktualnego miejsca zameldowania po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 6</p>
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	
obowiązki dodatkowe	obowiązki likwidowane
<p>1) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce</p> <p>(dane wpisane do rejestru stanu cywilnego automatycznie będą przekazane do rejestru PESEL po zaznaczeniu przez kierownika USC w systemie teleinformatycznym, w którym będzie prowadzony rejestr stanu cywilnego opcji nadania numeru PESEL)</p> <p>2) wprowadzanie do rejestru PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia</p>	<p>1) przekazywanie do ewidencji ludności danych dotyczących zmiany stanu cywilnego</p> <p>2) przekazywanie do ewidencji ludności danych o zmianach w aktach stanu cywilnego</p> <p>3) przekazywanie do ewidencji ludności danych dotyczących zmiany imienia lub nazwiska dokonanej w trybie administracyjnym</p> <p>4) przekazywanie do ewidencji ludności, po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka, danych niezbędnych do zameldowania dziecka</p>



<p>(do danych o urodzeniu pobranych z rejestru stanu cywilnego kierownik USC dopisze adres zameldowania, dane te zaktualizują automatycznie rejestr PESEL)</p> <p>3) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci</p> <p>(dane wpisane do rejestru stanu cywilnego automatycznie będą przekazane do rejestru PESEL celem nadania nowego numeru PESEL)</p> <p>4) wprowadzanie do rejestru PESEL danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL</p> <p>(rejestracja zgonu w rejestrze stanu cywilnego zgonu wywoła aktualizację rejestru PESEL)</p> <p>5) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego</p>	<p>5) przekazywanie do ewidencji ludności, po sporządzeniu aktu zgonu, danych niezbędnych do wymeldowania osoby zmarłej</p> <p>(dane, o których mowa w pkt 1-5, wprowadzone do rejestru stanu cywilnego automatycznie zaktualizują rejestr PESEL)</p> <p>6) informowanie Ministra Spraw Wewnętrznych o zmianie danych z zakresu stanu cywilnego osób niezameldowanych w kraju, którym nadano PESEL</p> <p>(zmiana wprowadzona do rejestru stanu cywilnego automatycznie zaktualizuje rejestr PESEL)</p> <p>7) powiadamianie wystawcy dowodu osobistego o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych w dowodzie osobistym będącej efektem zmiany danych wprowadzonych w akcie urodzenia lub małżeństwa, a także unieważnienia dowodu osobistego z powodu zgonu osoby</p> <p>(dane wprowadzone do rejestru stanu cywilnego zaktualizują rejestr PESEL, który przekaże do Rejestru Dowodów Osobistych informację o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu zmiany danych lub zgonu posiadacza dowodu osobistego; w przypadku zgonu – dowód osobisty zostanie automatycznie unieważniony przez Rejestr Dowodów Osobistych)</p>
---	---



ORGAN WYDAJĄCY DOWODY OSOBISTE	
obowiązki dodatkowe	obowiązki likwidowane
brak	<p>1) unieważnianie w Rejestrze Dowodów Osobistych dowodu osobistego z powodu utraty obywatelstwa polskiego lub zgonu posiadacza dowodu osobistego</p> <p>(automatyczne unieważnienie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych po przekazaniu przez rejestr PESEL informacji o utracie obywatelstwa lub zgonie posiadacza dowodu osobistego)</p> <p>2) wydawanie dowodów osobistych z powodu zmiany adresu zameldowania zamieszczonego w tym dokumencie</p>

7. PROCEDURA AWARYJNA

W przypadku stwierdzenia awarii Systemu przez Użytkownika prosimy o zastosowanie poniższych kroków:

- niezwłoczne zgłoszenie problemu wyznaczonemu w gminie Lokalnemu Administratorowi Systemu;
- zweryfikowanie przez Lokalnego Administratora Systemu poprawnego funkcjonowania sieci oraz stacji roboczych, na których pracuje Użytkownik;
- w przypadku stwierdzenia braku awarii po stronie Urzędu, Lokalny Administrator Systemu powinien zgłosić problem na Service Desk.



W przypadku nie rozwiązania problemu przez Service Desk (centralna awaria Systemu), Użytkownik musi postępować wg procedur określonych w ustawach (wg art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.):

Dowody osobiste

Wnioskowanie o wydanie dowodu osobistego

W przypadku braku możliwości wprowadzenia do RDO danych w związku z ubieganiem się wnioskodawcy o wydanie dowodu osobistego, pracownik organu gminy powinien wykonać następujące czynności:

1. Sprawdzić zgodność danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego z danymi zgromadzonymi w rejestrze PESEL.
2. W przypadku braku dostępu do rejestru PESEL, zgodność danych należy ustalić na podstawie danych zawartych w dostępnych rejestrach.
3. W przypadku braku możliwości dokonania sprawdzenia zgodności danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego, adnotacji na wniosek o wydanie dowodu osobistego nie umieszcza się.
4. Potwierdzić zgodność przedłożonej fotografii z wizerunkiem osoby wnioskującej o wydanie dowodu osobistego. Informację o pozytywnej weryfikacji nanieść na wniosek o wydanie dowodu osobistego w formie adnotacji „potwierdzono zgodność zdjęcia”.
5. Wydać wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego.
6. Wykonać cyfrowe odwzorowanie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego.
7. Zapisać pliki na płycie CD (DVD) lub innym nośniku.
8. Umieścić płytę (nośnik) w kopercie.
9. Przekazać przesyłkę do Ministra Spraw Wewnętrznych za pośrednictwem poczty, listem poleconym.

Po otrzymaniu dokumentów przez MSW, dane zawarte we wniosku zostaną zweryfikowane, a następnie wprowadzone do RDO. Wniosek zostanie skierowany do personalizacji, do CPD. Spersonalizowany dowód osobisty zostanie przekazany wystawcy.

Przyjęcie dowodów osobistych przez organ gminy.

W przypadku braku możliwości przyjęcia w RDO spersonalizowanych dowodów osobistych, pracownik organu gminy obowiązany jest wykonać następujące czynności:

1. Sporządzić zestawienie dowodów osobistych w arkuszu Excel, zawierające serie i numery dowodów osobistych przyjętych przez urząd w danym dniu. Każde zestawienie powinno zawierać datę przyjęcia dowodów.
2. Przesłać plik drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW.

DEP MSW zmieni w RDO statusy dowodów osobistych na „przyjęty przez urząd”.

Wydanie dowodu osobistego wnioskodawcy.

W przypadku braku możliwości wprowadzenia do RDO informacji o odebraniu przez obywatela dowodu osobistego, pracownik organu gminy powinien wykonać następujące czynności:



1. Wydać dowód osobisty wnioskodawcy.
2. Uzyskać potwierdzenie odbioru dowodu osobistego przez wnioskodawcę.
3. Sporządzić zestawienie wydanych dowodów osobistych w arkuszu Excel, zawierające serie i numery dowodów osobistych oraz daty ich odebrania przez obywateli.
4. Przesłać plik drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW.

DEP MSW wprowadzi do RDO datę odbioru dowodu osobistego przez obywatela. W przypadku występowania dalszych problemów technicznych, DEP MSW wprowadzi do rejestru PESEL dane, o których mowa w art. 56 pkt 4 lit a-c, to jest:

1. serię i numer dowodu osobistego;
2. datę ważności;
3. oznaczenie organu wydającego.

Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.

W przypadku braku możliwości unieważnienia w RDO dowodu osobistego z powodu jego utraty lub uszkodzenia, pracownik organu gminy powinien wykonać następujące czynności:

Scenariusz I.

1. Przyjąć formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
2. Ustalić zgodność danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych rejestrach publicznych oraz na podstawie innych dokumentów tożsamości, jeśli są dostępne.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji danych, wydać zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
4. Wykonać cyfrowe odwzorowanie formularza utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego i przekazać drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW.

DEP MSW wprowadzi do RDO informację o unieważnieniu dowodu osobistego. W przypadku występowania dalszych problemów technicznych, DEP MSW wprowadzi do rejestru PESEL serię i numer dowodu osobistego, datę jego unieważnienia, przekazuje również odpowiednią informację do SIS.

Scenariusz II.

1. Przyjąć formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia zgodności danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego z danymi zawartymi w dostępnych rejestrach publicznych lub na podstawie innych dokumentów tożsamości, należy wykonać cyfrowe odwzorowanie formularza utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego i przekazać drogą elektroniczną do Departamentu Ewidencji Państwowych MSW wraz z informacją o braku możliwości dokonania weryfikacji zgodności danych.

DEP MSW dokona weryfikacji zgodności danych posiadacza utraconego lub uszkodzonego dowodu osobistego, a następnie wprowadzi do RDO informację o unieważnieniu dowodu osobistego. W przypadku występowania dalszych problemów technicznych, DEP MSW wprowadzi do rejestru PESEL serię i numer dowodu osobistego, datę jego unieważnienia, przekazuje również odpowiednią informację do SIS.



Ustawowe przypadki konieczności unieważnienia dowodu osobistego (zmiana danych, utrata obywatelstwa, zgon)

W przypadku braku możliwości automatycznego przekazania przez rejestr PESEL informacji o konieczności unieważnienia dowodu osobistego z powodu:

- zmiany danych;
- utraty obywatelstwa;
- zgonu.

Wykonane zostaną następujące czynności - pracownik DEP MSW wprowadzający stosowne dane do rejestru PESEL, dokona w RDO unieważnienia dowodu osobistego z jednej z ww. przyczyn.

W przypadku unieważnienia dowodu osobistego z powodu zgonu posiadacza, pracownik RDO poinformuje drogą elektroniczną właściwy organ gminy.

Rejestr PESEL, Ewidencja Ludności

Organy rejestrujące dane w rejestrze PESEL.

W przypadku braku bezpośredniego dostępu do rejestrów państwowych, spowodowanego przyczynami niezależnymi od organu rejestracji, rejestracji dokonuje się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia, w którym powstał obowiązek ich rejestracji. W przypadku braku możliwości przekazania danych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej organ 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.

Nadanie numeru PESEL.

Kierownik USC, czy organ gminy w celu nadania numeru PESEL przekazuje do Ministra Spraw Wewnętrznych określony zestaw danych. W przypadku braku możliwości realizacji tego zadania przy wykorzystaniu aplikacji Źródło, organy te powinny postąpić analogicznie jak przewiduje art. 18 ustawy o ewidencji ludności przewidujący sposób postępowania przy ubieganiu się o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów.

1. Organ, który zobowiązany jest do wystąpienia o nadanie numeru PESEL przekazuje wypełniony wniosek o nadanie numeru PESEL do Ministra Spraw Wewnętrznych (w jednej ze wskazanych powyżej form tj. skan, PIA, faks, poczta). Przekazanie wniosku z danymi następuje na wskazany adres pocztowy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (adresat – Departament Ewidencji Państwowych ul. Pawińskiego 17/21, 02-106 Warszawa) lub dedykowaną skrzynkę e-mail Departamentu Ewidencji Państwowych lub nr fax Departamentu Ewidencji Państwowych. Przy przekazywaniu drogą pocztową wystarczająca jest kserokopia wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem.



2. Organ, który zobowiązany jest do wystąpienia o nadanie numeru PESEL, odpowiada za jego uzupełnienie w zakresie wymaganych do nadania tego numeru danych. Organ powinien, zatem wezwać osobę do uzupełnienia braków.
3. Minister Spraw Wewnętrznych po otrzymaniu wniosku z organu gminy nadaje numer PESEL (Departament Ewidencji Państwowych, jako administrator systemu);
4. DEP MSW przekazuje informację o nadanym numerze PESEL wraz z danymi zawartymi we wniosku o nadanie numeru PESEL do organu, który wystąpił o nadanie numeru PESEL oraz organu gminy właściwego ze względu na zameldowanie osoby na pobyt stały, a w przypadku, gdy osoba posiada adres zameldowania na pobyt czasowy – do obu tych organów. Przekazanie informacji do właściwych organów gminy odbywa się z wykorzystaniem dostępnej drogi elektronicznej (plik z danymi).
5. Organ gminy, jeśli aplikacja rejestru mieszkańców umożliwia mu wprowadzenie nowej osoby, powinien ją zarejestrować pod przekazanym przez MSW numerem PESEL wraz z przekazanym zestawem danych. Jeżeli nie ma takiej możliwości – organ gminy powinien prowadzić w postaci papierowej rejestr mieszkańców, którym został nadany numer PESEL lub w strukturze logicznej Excel wraz z danymi (prowadzenie w Excel umożliwi szybkie przeszukiwanie, sortowanie i profilowanie rekordów).
6. Po otrzymaniu informacji o nadaniu numeru PESEL organ, który wystąpił o jego nadanie powiadamia osobę o nadaniu numeru PESEL na wzorzec powiadomienia przewidzianym w rozporządzeniu. Powiadomienie przekazywane jest drogą pocztową.

Rejestracja danych przez kierownika urzędu stanu cywilnego.

1. Kierownik USC rejestrujący akt urodzenia - grupa danych art. 8 pkt 1-11 – kierownik USC dokonuje rejestracji przy nadawaniu numeru PESEL w sposób przedstawiony przy procedurze nadawania numeru PESEL (dane przekazywane przy wnioskowaniu o nadanie numeru PESEL);

2. Dane art. 8 pkt 14, 15, 18:

- adres i data zameldowania na pobyt stały oraz czasowy,
- kraj zamieszkania.

- w przypadku dokonywania zameldowania kierownik USC wypełnia odpowiedni formularz zameldowania, w którym wskazuje adres stałego albo czasowego pobytu rodziców albo tego z rodziców, u którego dziecko faktycznie przebywa. Formularz nie wymaga podpisu osoby dysponującej tytułem prawnym do lokalu w celu potwierdzenia faktu przebywania osoby w danym lokalu. Formularz w jednej ze wskazanych powyżej form przekazywany jest do DEP MSW. W przypadku przekazywania wniosku pocztą – wystarczająca jest kserokopia wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem.

3. Dane dotyczące małżeństwa (art. 8 pkt 7, 12, 13) - kierownik USC sporządzający akt małżeństwa – kierownik USC przekazuje odpis aktu małżeństwa w jednej ze wskazanych powyżej form do Departamentu Ewidencji Państwowych;



4. Dane dotyczące zgonu (art. 8 pkt 26) - kierownik USC sporządzający akt zgonu – kierownik USC przekazuje odpis aktu zgonu w jednej ze wskazanych powyżej form do DEP MSW. DEP MSW na skutek otrzymania odpisu aktu zgonu dokonuje również wymeldowania osoby;

5. Kierownik USC, który wydał decyzją o zmianie imienia i nazwiska – przekazuje do DEP MSW w jednej ze wskazanych powyżej form decyzję o zmianie imienia i nazwiska. W przypadku przekazywania pocztą wystarczająca jest kserokopia decyzji potwierdzona za zgodność z oryginałem.

DEP MSW po zaktualizowaniu danych w rejestrze PESEL przekazuje właściwe informacje w zakresie zameldowania, danych dotyczących związku małżeńskiego, zgonu, wymeldowania oraz zmiany imienia i nazwiska do organu gminy właściwego ze względu na zameldowanie osoby na pobyt stały, a w przypadku, gdy osoba posiada adres zameldowania na pobyt czasowy – do obu tych organów. DEP MSW nie przekazuje danych do organów gmin, jeżeli uprawdopodobnione jest przywrócenie łączności w terminie 2 dni.

W przypadku zmiany danych dotyczących stanu cywilnego, wpływających na zmianę danych, które zamieszcza się w dowodzie osobistym, DEP MSW wprowadza do RDO informację o konieczności unieważnienia dowodu osobistego w przewidzianym prawem terminie.

Zmiana numeru PESEL (art. 19 ustawy):

1. Kierownik USC przekazuje do DEP MSW odpis aktu urodzenia, z którego wynika konieczność zmiany numeru PESEL (sprostowanie daty urodzenia, zmiana płci).
2. Minister Spraw Wewnętrznych dokonuje zmiany numeru PESEL.
3. DEP MSW przekazuje informację o zmienionym numerze PESEL wraz z dotychczasowym numerem PESEL do kierownika USC oraz organu gminy właściwego ze względu na zameldowanie osoby na pobyt stały a w przypadku, gdy osoba posiada adres zameldowania na pobyt czasowy – do obu tych organów.
4. Organ gminy, jeśli aplikacja rejestru mieszkańców umożliwia mu wprowadzenie nowej osoby, powinien ją zarejestrować pod przekazanym przez DEP MSW numerem PESEL. Jeżeli nie ma takiej możliwości – organ gminy dopisuje osobę do prowadzonego w postaci papierowej lub strukturze Excel rejestru mieszkańców lub rejestru zamieszkania cudzoziemców, którym został nadany numer PESEL (prowadzenie w Excel umożliwi szybkie przeszukiwanie, sortowanie i profilowanie rekordów).
5. Po otrzymaniu informacji o zmianie numeru PESEL organ, który wystąpił o jego nadanie powiadamia osobę o zmianie numeru PESEL na wzorze powiadomienia przewidzianym w rozporządzeniu.

Organ gminy (pracownik ewidencji ludności).

Rejestracja danych (art. 8 pkt 14-21):

- adres i data zameldowania na pobyt stały,
- kraj miejsca zamieszkania,
- kraj poprzedniego miejsca zamieszkania,



- data wymeldowania z miejsca pobytu stałego,
- adres i data zameldowania na pobyt czasowy oraz data upływu deklarowanego terminu pobytu,
- data wymeldowania z miejsca pobytu czasowego,
- data wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy i wskazanie kraju wyjazdu,
- data powrotu z wyjazdu poza granice RP trwającego dłużej niż 6 miesięcy;

Rejestracja innych danych cudzoziemca (art. 10 ust. pkt 9);

1. Pracownik organu gminy przyjmuje właściwe zgłoszenie, a następnie wypełnione i podpisane przez obywatela zgłoszenie przekazuje do DEP MSW w jednej ze wskazanych powyżej form. W przypadku przekazywania wniosku pocztą – wystarczająca jest kserokopia wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem.

2. Jednocześnie organ gminy dokonuje rejestracji wskazanych danych w rejestrze mieszkańców lub rejestrze zamieszkania cudzoziemców.

3. W przypadku zameldowania na pobyt stały lub czasowy po przyjęciu wniosku, organ gminy wydaje osobie zaświadczenie o zameldowaniu na przewidzianym przepisami rozporządzenia wzorze.

4. W przypadku dokonania zameldowania z jednoczesnym wymeldowaniem, organ gminy przekazuje tę informację do DEP łącznie z wnioskiem o zameldowanie. DEP dokonuje wymeldowania osoby oraz przekazuje tę informację do organu gminy dotychczasowego miejsca zameldowania celem aktualizacji rejestru mieszkańców lub rejestru zamieszkania cudzoziemców. DEP MSW nie przekazuje danych do organów gmin, jeżeli uprawdopodobnione jest przywrócenie łączności w terminie 2 dni.

5. W przypadku zgłoszenia wyjazdu poza granice RP (skutkującego odpowiednim wymeldowaniem – w przypadku wyjazdu na stałe z miejsca pobytu stałego i czasowego, w przypadku wyjazdu na okres trwający dłużej niż 6 miesięcy – z pobytu czasowego) oraz zgłoszenia powrotu, DEP MSW aktualizuje rejestr PESEL o dane dotyczące wyjazdu lub powrotu oraz wymeldowania, a także powiadamia właściwe gminy o konieczności rejestracji wymeldowania osoby z dotychczasowych adresów w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców. DEP MSW nie przekazuje danych do organów gmin, jeżeli uprawdopodobnione jest przywrócenie łączności w terminie 2 dni.

Rejestracja przez organ gminy innych danych cudzoziemca.

Pracownik urzędu gminy przekazuje do DEP MSW dokumenty potwierdzające inne dane cudzoziemca dokonując jednocześnie rejestracji tych danych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców.

Dane dotyczące serii, numeru i daty ważności ostatniego wydanego dowodu osobistego obywatela polskiego oraz oznaczenie organu wydającego dokument.

1. Centrum Personalizacji Dokumentów przekazuje do Departamentu Ewidencji Państwowych informacje o każdym nowo spersonalizowanym dowodzie osobistym wraz z numerem PESEL osoby, której dokument został wydany. DEP MSW aktualizuje dane w rejestrze PESEL;



2. Organ gminy aktualizuje na bieżąco dane o ostatnim wydanym dowodzie osobistym w rejestrze mieszkańców.

Usuwanie niezgodności.

1. Organ, który zidentyfikuje potencjalną niezgodność i nie jest właściwy do jej usunięcia, informuje organ właściwy w jednej ze wskazanych powyżej form o konieczności wyjaśnienia niezgodności;
2. Organ właściwy do usunięcia niezgodności przekazuje do DEP MSW prawidłowe dane wraz z numerem PESEL osoby, dokonując jednocześnie usunięcia niezgodności w rejestrze mieszkańców lub rejestrze zamieszkania cudzoziemców.

Rejestracja stanu cywilnego

Zarejestrowanie zgonu.

W przypadku braku możliwości zarejestrowania zgonu w rejestrze stanu cywilnego Kierownik urzędu stanu cywilnego powinien wykonać następujące czynności:

- 1) Zamieścić w karcie zgonu adnotację o zgłoszeniu zgonu.
- 2) Zarejestrować zgon niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do rejestru stanu cywilnego i wydać zgłaszającemu zgon dwa egzemplarze odpisu skróconego aktu zgonu, a w przypadku osoby o nieustalonej tożsamości – dwa egzemplarze odpisu pełnego aktu zgonu.

Sporządzanie aktów stanu cywilnego w papierowych księgach stanu cywilnego, zamieszczanie w nich wzmianek i przypisków oraz wydawanie z papierowych ksiąg stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń (tryb awaryjny możliwy do stosowania przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, nie dłużej jednak niż do czasu przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego).

Kierownik urzędu stanu cywilnego, który przechowuje księgę stanu cywilnego, może w papierowej księdze stanu cywilnego:

- a) sporządzić akt stanu cywilnego,
- b) zamieścić wzmiankę lub przypisek w papierowej księdze stanu cywilnego,
- c) wydać z papierowej księgi stanu cywilnego odpis zupełny, czy skrócony aktu stanu cywilnego lub zaświadczenia.

1. Kierownik urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt stanu cywilnego albo zamieścił wzmiankę w akcie stanu cywilnego w papierowej księdze stanu cywilnego skutkującą koniecznością zamieszczenia wzmianki w innym akcie lub zamieszczenia przypisku przy innym akcie stanu cywilnego tej samej osoby, przekazuje odpis aktu stanu cywilnego właściwemu kierownikowi urzędu stanu cywilnego w terminie jednego dnia roboczego od dnia dokonania wpisu w księdze stanu cywilnego.

2. Jeżeli wniosek o wydanie odpisu lub zaświadczenia złożono do Kierownika urzędu stanu cywilnego, który nie przechowuje papierowej księgi stanu cywilnego, z której ma być wydany odpis



lub zaświadczenie, przekazuje on wniosek do właściwego kierownika urzędu stanu cywilnego w terminie jednego dnia roboczego od dnia złożenia wniosku. Kierownik USC, któremu przekazano wniosek, sporządza odpis aktu stanu cywilnego lub wydaje zaświadczenie w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Odpis lub zaświadczenie przekazuje na adres wskazany przez wnioskodawcę.

3. Jeżeli kierownik urzędu stanu cywilnego nie przechowuje papierowej księgi stanu cywilnego, w której sporządzono akt stanu cywilnego niezbędny do dokonania rejestracji lub wydania zaświadczenia, występuje do właściwego kierownika USC o przekazanie odpisu aktu stanu cywilnego. Kierownik, do którego wystąpiono o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, niezwłocznie przekazuje sporządzony odpis aktu stanu cywilnego kierownikowi urzędu stanu cywilnego, który o taki odpis wystąpił.

4. Jeżeli Kierownik urzędu stanu cywilnego nie przechowuje papierowej księgi stanu cywilnego, w której sporządzono akt stanu cywilnego niezbędny do dokonania rejestracji lub wydania zaświadczenia, występuje do właściwego Kierownika USC o przekazanie odpisu aktu stanu cywilnego. Kierownik, do którego wystąpiono o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, niezwłocznie przekazuje sporządzony odpis aktu stanu cywilnego Kierownikowi urzędu stanu cywilnego, który o taki odpis wystąpił.

5. Kierownik urzędu stanu cywilnego może wpisać uznanie ojcostwa do papierowej księgi stanu cywilnego.

6. Jeżeli wniosek o zmianę imienia lub nazwiska złożono do Kierownika urzędu stanu cywilnego, który nie przechowuje księgi stanu cywilnego, w której sporządzono akt niezbędny do dokonania czynności, Kierownik ten występuje w terminie jednego dnia roboczego od dnia złożenia wniosku do właściwego Kierownika urzędu stanu cywilnego o przekazanie odpisu aktu. Kierownik, do którego wystąpiono o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, niezwłocznie przekazuje sporządzony odpis aktu stanu cywilnego Kierownikowi urzędu stanu cywilnego, który o taki odpis wystąpił.

7. Kierownik urzędu stanu cywilnego, który wydał decyzję o zmianie imienia lub nazwiska przesyła ją, w formie papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego do Kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akt urodzenia oraz akt małżeństwa wnioskodawcy, a jeżeli zmiana rozciąga się na małoletnie dzieci – również do Kierownika urzędu stanu cywilnego, który sporządził akty urodzenia dzieci.

8. Kierownik urzędu stanu cywilnego, który w papierowej księdze sporządził akt urodzenia lub dokonał w nim zmian skutkujących zmianą numeru PESEL, przekazuje do Ministra właściwego do spraw wewnętrznych dane niezbędne do nadania lub zmiany numeru PESEL. Przekazanie odbywa się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia uzyskania tych danych. W przypadku braku możliwości przekazania danych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, dane przekazuje się w formie papierowej w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od dnia ich uzyskania.



Uwaga - akty stanu cywilnego, wzmianki i przypiski zamieszczone w papierowych księgach stanu cywilnego w okresie 6 miesięcy, muszą zostać przeniesione do rejestru stanu cywilnego do 31 grudnia 2015 r. Dotyczy to również wpisów w sprawie uznania ojcostwa dokonanych w papierowych księgach stanu cywilnego, o ile wcześniej nie sporządzono w rejestrze stanu cywilnego aktu urodzenia dla dziecka uznanego.



W przypadku, gdyby nadal występowały niejasności dotyczące poszczególnych zagadnień, prosimy kierować się odpowiednio do:

- Szkolenia: szkolenia.plid@coi.gov.pl
- Pytania merytoryczne dot. programu pl.ID: pomoc.plid@coi.gov.pl
- Problemy techniczne (platforma ITSM): 42 253 54 99
pomoc.plid@coi.gov.pl
porozumienia_gminy_plid@msw.gov.pl
<http://obywatel.gov.pl/kontakt-urzednik>
- Karty kryptograficzne i certyfikaty: centrum.certyfikacji@msw.gov.pl
- Doposażenie: testyplid@msw.gov.pl
- Zmiana LAS-a: porozumienia_gminy_plid@msw.gov.pl
- Konto na platformie szkoleniowej: testyplid@msw.gov.pl
- Łącza dedykowane: srp.net@msw.gov.pl

