



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Departament Administracji Publicznej

KAP – 4101-002-04/2014
P/14/004

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
ul. Filtrowa 57, 02-056 Warszawa
T +48 22 444 53 08, F +48 22 444 52 52
kap@nik.gov.pl
Adres korespondencyjny: Skr. poczt. P-14, 00-950 Warszawa 1

I. Dane identyfikacyjne kontroli

<i>Numer i tytuł kontroli</i>	P/14/004 - Wdrażanie wybranych wymagań dotyczących systemów teleinformatycznych, wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz Krajowych Ram Interoperacyjności na przykładzie niektórych urzędów gmin miejskich i miast na prawach powiatu.
<i>Jednostka przeprowadzająca kontrolę</i>	Najwyższa Izba Kontroli Departament Administracji Publicznej
<i>Kontroler</i>	Wojciech Tomczak, inspektor k.p., upoważnienie do kontroli nr 89916 z dnia 6 czerwca 2014 r. (dowód: akta kontroli str. 1-2)
<i>Jednostka kontrolowana</i>	Urząd Miasta Płocka, Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock (dalej: Urząd).
<i>Kierownik jednostki kontrolowanej</i>	Andrzej Nowakowski, Prezydent Miasta Płocka (dalej: Prezydent Miasta). (dowód: akta kontroli str. 3-7)
<i>Okres objęty kontrolą</i>	Od 31 maja 2012 r. do 8 sierpnia 2014 r. (tj. do dnia zakończenia czynności kontrolnych).

II. Ocena kontrolowanej działalności

Ocena ogólna

Prezydent Miasta Płocka w okresie objętym kontrolą, realizując zadania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych¹ (dalej: rozporządzenie KRI):

Uzasadnienie oceny ogólnej

- opracował i wdrożył Politykę Bezpieczeństwa Informacji (dalej: PBI) na podstawie Normy PN-ISO/IEC 27001, stosownie do wymogów określonych w § 20 ust. 3 rozporządzenia KRI;
- wdrożył Zintegrowany System Zarządzania, który spełniał wymagania określone w § 5 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia KRI;
- zapewnił współpracę wybranych do badania systemów informatycznych z innymi systemami Urzędu, co spełniało minimalne wymogi interoperacyjności, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia KRI;
- przeprowadził badanie bezpieczeństwa informacji w zakresie ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji, co było zgodne z § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia KRI;
- zapewnił szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji, stosownie do § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia KRI;

¹ Dz. U. z 2012 r. poz. 526.

- ustanowił podstawowe zasady w zakresie bezpiecznej pracy użytkowników przy wykorzystaniu komputerów przenośnych, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 8 rozporządzenia KRI;
- zamieścił w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi postanowienia umowne gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, co było zgodne z § 20 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia KRI.

Ponadto, użytkownikom systemów informatycznych niebędących pracownikami służb informatycznych, stosownie do wymogów określonych w § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI, nie przyznano uprawnień administracyjnych na użytkowanych przez nich komputerach.

Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości przy realizacji zadań określonych w rozporządzeniu KRI:

- nie przekazano do Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów na ePUAP² www.crd.gov.pl (dalej: CRD) wzorów formularzy usług świadczonych przez Urząd, co stanowiło naruszenie art. 19b ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (dalej: ustawa o informatyzacji)³;
- na stronie BIP Urzędu⁴ nie zamieszczono wzorów dokumentów elektronicznych (e-usług) ani informacji odnośnie obowiązujących procedur w zakresie załatwiania spraw drogą elektroniczną. Było to niezgodne art. 19b ust. 3 ustawy o informatyzacji oraz z § 5 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI;
- w 10 przypadkach nie zablokowano kont byłych pracowników Urzędu, co stanowiło naruszenie § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI.

² Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

³ t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114.

⁴ <http://bip.ump.pl/>

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Działania w zakresie dostosowania posiadanych systemów teleinformatycznych do współpracy z systemami/rejestrami

Dokumenty strategiczne

Opis stanu faktycznego

W Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka do 2022 roku (dalej: Strategia)⁵, jako jeden z nadrzędnych celów wskazano: *Wysoki stopień rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej*. W ramach ww. celu jako cel strategiczny przyjęto: *Zwiększoną dostępność do usług publicznych*, a w ramach strategii działania: *Rozszerzanie zakresu e-usług publicznych*.

Do oceny stopnia wdrożenia Strategii przyjęto następujące wskaźniki podstawowe:

- ilość usług publicznych oferowana drogą elektroniczną,
- ilość usług publicznych udostępnionych on – line,
- liczba osób korzystających z usług on – line,
- liczba publicznych punktów dostępu do Internetu.

Ponadto w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta Płocka z dnia 11 sierpnia 2011 r. wskazano, iż w Urzędzie szczególną uwagę przywiązuje się m.in. do wykorzystania nowoczesnych technologii informatycznych w świadczeniu usług.

W ramach projektu pn.: *Płocka Platforma Teleinformatyczna e-Urząd* (dalej: e-Urząd)⁶ zrealizowano m.in.:

- Portal e-Usług Publicznych umożliwiający doręczanie dokumentów elektronicznych pomiędzy nadawcami, adresatami a Urzędem oraz świadczenie usług publicznych drogą elektroniczną;
- System Elektronicznego Obiegu Dokumentów obsługujący kancelaryjny obieg dokumentów w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych dla dokumentów papierowych oraz elektronicznych;
- Elektroniczną Skrzynkę Podawczą generującą Urzędowe Poświadczenie Odbioru dla doręczanych dokumentów elektronicznych.

Poprzez stronę internetową <http://www.plock.eu/pl> - zakładka e-Urząd, istnieje możliwość skorzystania z 31 e-usług świadczonych przez Urząd. Ponadto, za pośrednictwem platformy ePUAP Urząd świadczył siedem usług elektronicznych.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 237-251, 253-255, 301-350, 638-641, 762-772, 783-797)

Na stronie BIP Urzędu Miasta Płocka <http://bip.ump.pl/> poza komunikatem o uruchomieniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu na ePUAP nie było innych informacji o e-usługach.

(dowód: akta kontroli str. 301-350)

W raporcie przygotowanym we wrześniu 2013 r. z realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Płocka do 2022 roku wskazano, iż w 2012 r.

⁵ Przyjętej Uchwałą nr 411/XXIX/08 Rady Miasta Płocka z dnia 25 lipca 2008 r.

⁶ Współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013, Priorytet II Przyspieszenie e-rozwoju Mazowsza, Działanie 2.2 Rozwój e-usług. Całkowita wartość projektu – 5.999.859,00 PLN. Wartość dofinansowania – 5.099.880,15 PLN.

w ramach realizacji celów określonych w Strategii było świadczonych 30 usług publicznych on-line oraz udostępniono 19 publicznych punktów dostępu do Internetu. Według niniejszego raportu z usług on-line skorzystało 78 osób, podczas gdy do dnia zakończenia kontroli, za pomocą portalu e-Urząd złożonych zostało łącznie tylko 61 dokumentów. Jak wyjaśnił Kierownik Oddziału Obsługi Procesów Pracy Zespół Administracji w Wydziale Organizacji i Procesów Pracy Urzędu Miasta Płocka Pan Cezary Dzięcielski różnica pomiędzy liczbą osób wskazaną w raporcie a liczbą przesłanych formularzy za pomocą portalu e-Urząd wynika *najprawdopodobniej z uwzględnienia we wcześniejszych wyliczeniach formularzy testowych, wprowadzanych w ramach walidacji poprawności wprowadzenia poszczególnych usług.*

(dowód: akta kontroli str. 721-724)

W okresie od dnia 31 maja 2012 r. do 31 maja 2014 r. do Urzędu wpłynęło łącznie (tj. papierowo i elektronicznie) 459 000 dokumentów, z czego 7 100 dokumentów, tj. 1,6% wszystkich dokumentów przesłano w formie elektronicznej, w tym 527 poprzez ePUAP.

W powyższym okresie Urząd wysłał 141 064 dokumentów, w tym 3 408 (2,4%) przekazano adresatom w formie elektronicznej. Urząd nie wydał żadnej decyzji z wykorzystaniem formy elektronicznej, wszystkie decyzje, zaświadczenia były wydawane w tradycyjnej formie papierowej. Z wykorzystaniem formy elektronicznej rozpatrzono natomiast trzynaście skarg i wniosków.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 350, 625-630, 722)

Promowanie komunikacji elektronicznej

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie nie przeprowadzono ankiet i nie podejmowano innych form badania potrzeb mieszkańców Gminy dotyczących korzystania z elektronicznej formy komunikacji z Urzędem. Jak wyjaśnił Prezydent Miasta: *Urząd korzystał z wiedzy i doświadczenia podmiotu przygotowującego Studium Wykonalności Projektu e-Urząd.*

W 2014 r. na terenie Miasta Płocka zrealizowano badanie społeczne na próbie 1000 mieszkańców Płocka. Analiza zawartości Raportu⁷ wykazała, iż nie badano potrzeb mieszkańców gminy w zakresie korzystania z elektronicznej formy komunikacji z Urzędem. Informacja dotycząca strony internetowej Urzędu pojawiała się tylko w dwóch przypadkach: jako źródło informacji na temat działań Urzędu oraz jako oczekiwany sposób otrzymywania informacji dotyczących działalności Urzędu.

W Urzędzie nie opracowano programu promocji komunikacji elektronicznej. Jak wyjaśnił Prezydent Miasta: *działania promocyjne były prowadzone w ramach wdrożenia projektu e-Urząd. Nośnikami informacji były ulotki, plakaty, korzystano także z lokalnych mediów (prasa, radio, telewizja). Grupę docelową stanowili wszyscy mieszkańcy Płocka, co wynika z powszechnego charakteru świadczonych usług. (...) Z uwagi na fakt, iż działania promocyjne prowadzone w ramach projektu e-Urząd były ukierunkowane na promocję samego projektu, nie zaś podnoszenie świadomości potencjalnych klientów co do nowych możliwości korzystania z usług e-administracji, została podjęta decyzja o aplikowaniu o środki unijne dla realizacji projektu edukacyjnego w zakresie e-administracji, którego grupą docelową mieli być mieszkańcy Płocka i części sąsiednich gmin, zrzeszonych w Związku Gmin Regionu Płockiego. Wartość projektu była szacowana na ok. 3 mln zł, efektem planowanych działań miało być znaczne zintensyfikowanie korzystania z e-usług świadczonych*

⁷ Badanie zrealizowano w maju 2014 r. przez spółkę BIOSAT.

przez administrację samorządową. Projekt nie uzyskał dofinansowania, zaś w obecnej sytuacji budżetowej gminy nie ma możliwości zrealizowania ww. działań w planowanej bądź zmodyfikowanej skali za własne środki.(...) W miarę możliwości budżetowych będą podejmowane takie działania we własnym zakresie.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 252-255, 625-630)

Uwagi dotyczące
badanej działalności

NIK zwraca uwagę na potrzebę podjęcia przez Urząd działań w zakresie informowania o e-usługach i ich promowania, co mogłoby wpłynąć na większe zainteresowanie mieszkańców możliwością załatwiania spraw w Urzędzie drogą elektroniczną. Ma to szczególne znaczenie w sytuacji gdy Urząd aktualnie świadczy blisko 40 usług w formie elektronicznej, zaś liczba złożonych dokumentów za pośrednictwem portalu e-Urząd i platformy ePUAP wyniosła do dnia zakończenia kontroli zaledwie 588 dokumentów⁸.

Współpraca z Ministrem Administracji i Cyfryzacji

Opis stanu
faktycznego

Po wejściu w życie rozporządzenia KRI, tj. po dniu 31 maja 2012 r. Prezydent Miasta nie zwracał się do Ministra Administracji i Cyfryzacji z problemami/prośbami o pomoc w zakresie dostosowania swoich systemów/rejestrów informatycznych do wymogów ww. rozporządzenia.

(dowód: akta kontroli str. 129-142)

Obieg dokumentów

Opis stanu
faktycznego

W Urzędzie, w celu zarządzania obiegiem dokumentów i dokumentacją stosowane są procedury i zasady postępowania z dokumentami wpływającymi do Urzędu zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej⁹. Urząd zgodnie z zapisami tej instrukcji stosuje tradycyjny (papierowy) system zarządzania dokumentami, wspomagany elektronicznie.

Zasady obiegu dokumentów obowiązujące w Urzędzie zostały określone w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania (dalej: ZSZ) m.in. w procedurze In-38 Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka oraz w procedurze In-39 *Zasady obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta Płocka* (dalej: procedura obiegu dokumentów). W ZSZ opisano zasady postępowania z korespondencją wpływającą w tradycyjnej formie papierowej. Nie opracowano jednak procedur regulujących obieg dokumentów elektronicznych w Urzędzie. Jak wyjaśnił Prezydent Miasta: *Obowiązujące w Urzędzie zasady obiegu dokumentów wynikają z przepisów prawa powszechnego, regulaminu organizacyjnego oraz szczegółowych regulacji wewnętrznych, m.in. instrukcji In-39. Zasady te dotyczą obiegu dokumentów tradycyjnych, do elektronicznych stosuje się je per analogia pod względem organizacyjnym (opisu wprost w dokumentacji zaniechano, z uwagi na pragmatycznie wątpliwą wartość, albowiem niewielki odsetek spraw jest załatwiany drogą całkowicie elektroniczną, zaś tworzenie dodatkowego bytu regulacji formalnej, powielającej istniejącą, właściwą dla drogi tradycyjnej nie znajduje w tej sytuacji uzasadnienia). Istotnym jest, że z uwagi na konstrukcję systemu Mdok¹⁰ przyjęcie dokumentu wniesionego elektronicznie nie wymaga od użytkownika dodatkowych czynności - dokonywane są one automatycznie. Sposób postępowania w systemie Mdok z dokumentami elektronicznymi jest szczegółowo opisany w instrukcji użytkownika tego systemu, dostępnej dla każdego pracownika on-line.*

⁸ Za pośrednictwem portalu e-Urząd wpłynęło 61 dokumentów oraz 527 za pośrednictwem platformy ePUAP.

⁹ Instrukcja stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.).

¹⁰ Mdok – system elektronicznego obiegu korespondencji w Urzędzie.

Prezydent Miasta zaznaczył, iż: *Instrukcja obiegu dokumentów zostanie istotnie zmodyfikowana (...) po wydaniu (...) zarządzenia o stosowaniu EZD¹¹ i wprowadzeniu do niego przewidzianych zgodnie z harmonogramem kategorii RWA¹². Powyższe jest planowane na początek 2015 roku, co wynika ze związanego z końcem roku budżetowego zamknięcia znacznej ilości spraw i w znaczącym stopniu usprawni proces zmiany sposobu zarządzania dokumentami w Urzędzie Miasta Płocka (projekt zarządzenia wraz ze wstępnym katalogiem RWA jest opracowany, harmonogram na etapie konsultacji z Archiwistą Zakładowym).*

(dowód: akta kontroli str. 8-142, 350, 625-630, 691-694, 725-729)

Audit¹³ certyfikujący przeprowadzony w Urzędzie przez Polskie Centrum Badań i Certyfikacji S.A. stwierdził, iż wdrożony ZSZ jest zgodny z normą: OHSAS 18001:2007¹⁴ w zakresie: Obsługa administracyjna ludności i podmiotów gospodarczych oraz zarządzanie przestrzenią miejską, normami: PN-EN ISO 9001:2009 *System zarządzania jakością*, PN-EN ISO 14001:2005 *System zarządzania środowiskowego*, PN-N-18001:2004 *Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy* oraz PN-ISO/IEC 27001:2007 *System zarządzania bezpieczeństwem informacji* w zakresie: Obsługa administracyjna ludności i podmiotów gospodarczych oraz zarządzanie przestrzenią miejską z zachowaniem bezpieczeństwa informacji w odniesieniu do aktualnej wersji Deklaracji Stosowania.

Na mocy § 5 ust. 11 regulaminu organizacyjnego Urzędu¹⁵ Funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania powierzono Sekretarzowi Miasta Płocka, który koordynuje działania związane z utrzymaniem i rozwojem ZSZ.

Wdrożenie ZSZ, zgodnego m.in. z ww. normami, umożliwiło spełnienie wymagań określonych w § 5 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia KRI, który wskazuje, że interoperacyjność na poziomie technologicznym osiągana jest m.in. poprzez stosowanie regulacji uwzględniających postanowienia odpowiednich Polskich Norm. Działanie Urzędu w oparciu o wyżej wymienione normy jest zgodne z § 15 ust. 1 rozporządzenia KRI, który stanowi m.in., że systemy informatyczne używane przez podmioty publiczne eksploatuje się przy zastosowaniu norm oraz uznanych w obrocie profesjonalnym standardów i metodyk.

(dowód: akta kontroli str. 32, 350, 560-622, 643-646)

Zgodnie z § 3 ust. 5 regulaminu organizacyjnego *Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację (...), zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.*

W Urzędzie funkcjonuje system elektronicznego obiegu korespondencji Mdok. System umożliwia śledzenie obiegu dokumentów, pokazuje datę wytworzenia, wprowadzenia dokumentu do systemu. Można ustalić, ile czasu poszczególni pracownicy przygotowywali odpowiedź na konkretne pismo.

Zgodnie z procedurą obiegu dokumentów obowiązującą w Urzędzie niedopuszczalne jest przyjmowanie i wprowadzanie do obiegu korespondencji

¹¹ System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

¹² Rzeczowy Wykaz Akt.

¹³ Pojęcie *Audit* jest stosowane w Systemach Zarządzania Jakością, m.in. w normie PN-ISO/IEC 27001:2007 *System zarządzania bezpieczeństwem informacji* i oznacza badanie i ocenę systemów zarządzania jakością.

¹⁴ Norma: OHSAS 18001:2007 jest odpowiednikiem międzynarodowym polskiej normy PN-N 18001:2004 *System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy*.

¹⁵ Zarządzenie Nr 3337/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 lipca 2013 r. zmieniające zarządzenie nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, ze zm.

niezgodnie z obowiązującymi procedurami w szczególności, jeżeli skutkuje to pominięciem rejestracji w rejestrze prowadzonym w systemie Mdok.

Poza wyjątkami wskazanymi w ww. procedurze¹⁶, otwarciu i rejestracji w systemie Mdok podlegają wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu.

Dokumenty wpływające do Urzędu są skanowane i przekazywane elektronicznie do właściwych pracowników. Równolegle z wersją elektroniczną dokumentu pracownik otrzymuje również dokumentację papierową. Gdy przesyłka jest obszerna (kilkadziesiąt stron) skanowaniu podlega tylko pierwsza strona, reszta zostaje opisana we właściwym polu w ramach rejestracji dokumentu.

W Urzędzie jako podstawową formę korespondencji wewnętrznej przyjęto dokumenty elektroniczne powstające w systemie Mdok. Wytwarzanie dokumentów papierowych dopuszczalne jest jedynie w przypadkach uzasadnionych wymaganiami przepisów prawa powszechnego. Dokument papierowy musi mieć odwzorowania w systemie Mdok.

Wnioski urlopowe, wnioski o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, zlecenia odpracowania wyjść prywatnych oraz zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych są procedowane wyłącznie w systemie Mdok. W wyjątkowych sytuacjach Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka dopuszcza odstępstwo od tej reguły i umożliwia wystawienie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w formie papierowej.

(dowód: akta kontroli str. 31, 129-142, 350, 403-436)

Usługi elektroniczne

Opis stanu
faktycznego

Szczegółowym oględzinom poddano pięć e-usług świadczonych przez Urząd:

1. wydanie odpisu aktu urodzenia,
2. deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. wniosek o wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,
4. wydanie nowego prawa jazdy po egzaminie,
5. wydawanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów w wieku powyżej 10 lat z terenu nieruchomości będących we władaniu osób fizycznych.

Zgodnie z procedurą In-11 *Tworzenie i aktualizacja kart usług świadczonych przez Urząd Miasta Płocka*, opisy usług są dostępne dla klientów w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka oraz w Biurze Obsługi Klienta na stanowisku informacji i stanowiskach merytorycznych.

Na Stronie BIP Urzędu przy każdej ze zbadanych e-usług widniała informacja: *Dokument w aktualizacji w związku z wejściem w życie Zarządzenia Nr 2164/12 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka.*

Prezydent Miasta wyjaśnił, że strona BIP Urzędu jest aktualizowana. Podkreślił, iż zostanie przeniesiona i odpowiednio zmodyfikowana cała zawartość BIP. Jako przewidywany termin zakończenia tej operacji wskazał 18-20 sierpnia 2014 r.

Karty ww. usług zawierały podstawowe informacje dotyczące m.in. wymaganych dokumentów, wysokości i sposobu wniesienia opłaty, formy i terminu załatwienia sprawy, podstawy prawnej.

¹⁶ Np. przesyłki bankowe, imienne przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pochodzące z organów sądowych, administracyjnych bądź ścigania.

Na stronie BIP Urzędu nie zamieszczono wzorów dokumentów elektronicznych (e-usług) oferowanych przez Urząd Miasta Płocka ani informacji odnośnie obowiązujących procedur w zakresie załatwiania spraw drogą elektroniczną. Poza komunikatem o uruchomieniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu na ePUAP, na stronie BIP Urzędu nie było innych informacji o e-usługach świadczonych przez Urząd. Karty opisu usług świadczonych w formie elektronicznej, dostępne na stronie BIP Urzędu, nie zawierały informacji o możliwości złożenia wniosku w formie elektronicznej.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 262-350, 691-694)

Centralne Repozytorium Dokumentów

Opis stanu
faktycznego

Ustawa o informatyzacji¹⁷ zobowiązała organy administracji publicznej do przekazania do Centralnego Repozytorium Wzorów Dokumentów na ePUAP www.crd.gov.pl oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wzorów dokumentów elektronicznych. Na stronie internetowej CRD nie zamieszczono wzorów dokumentów elektronicznych świadczonych przez Urząd Miasta Płocka.

Trzydzieści e-usług¹⁸ zostało uruchomionych przed datą wejścia w życie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (dalej: rozporządzenie w sprawie dokumentów elektronicznych)¹⁹, w związku z tym zostały one objęte przepisami przejściowymi tego rozporządzenia, które pozwalają na przekazanie wzorów formularzy do CRD w terminie 5 lat od dnia jego wejścia w życie, tj. nie później niż do 30 października 2016 r.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 252-350, 638-642, 653-663)

Model Usługowy

Opis stanu
faktycznego

Działania jednostki w podstawowym zakresie wspierały model usługowy²⁰ w procesie świadczenia usług elektronicznych. Na podstawie kart opisu usług świadczonych w Urzędzie można było zidentyfikować właścicieli świadczonych usług (tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację usług). W przypadku 31 e-usług realizowanych poprzez platformę e-Urząd w ramach warunków gwarancji i serwisu gwarancyjnego określono sposób zgłaszania awarii oraz podmiot odpowiedzialny za ich usunięcie, m.in. wskazano czas reakcji serwisu na poziomie 2 godzin, jednak w kartach usług nie zawarto tych informacji.

(dowód: akta kontroli str. 301-345, 643-652)

¹⁷ Art. 19b ust. 3 ustawy o informatyzacji (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

¹⁸ Dotyczy to następujących e-usług: 1. Udostępnienie informacji publicznej, 2. Złożenie podania, 3. Złożenie skargi, 4. Wniosek o wydanie certyfikatu zaawansowanego podpisu elektronicznego, 5. Wniosek o wydanie duplikatu zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, 6. Wydawanie duplikatów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji i zaświadczeń, 7. Stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób, 8. Stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy, 9. Zezwolenie na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych do konsumpcji w miejscu sprzedaży, 10. Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, 11. Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych do konsumpcji w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, 12. Wydawanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów w wieku powyżej 10 lat z terenu nieruchomości będących we władaniu osób prawnych i osób fizycznych na cele związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, 13. Wydawanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów w wieku powyżej 10 lat z terenu nieruchomości będących we władaniu osób fizycznych na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

¹⁹ Dz. U. Nr 206, poz. 1216, ze zm.

²⁰ Zgodnie z § 2 pkt 8 rozporządzenia KRI model usługowy to model architektury, w którym dla użytkowników zdefiniowano stanowiące odrębną całość funkcje systemu teleinformatycznego (usługi sieciowe) oraz opisano sposób korzystania z tych funkcji (inaczej system zorientowany na usługi).

Współpraca wybranych systemów informatycznych z innymi systemami

Zakres współpracy systemów informatycznych wewnątrz Urzędu²¹ zbadano w oparciu o dobór celowy czterech systemów dziedzinowych, zakupionych lub zmodernizowanych po dacie wejścia w życie rozporządzenia KRI.

Ustalono, że:

1. **System Ratusz** jest zintegrowanym systemem informatycznym do zarządzania Jednostkami Administracji Samorządowej, składa się z 35 aplikacji pogrupowanych w 4 modułach. System działa na 6 bazach danych, jedna aplikacja korzysta tylko z jednej bazy danych.

W systemie funkcjonują następujące moduły:

- księgowość budżetowa (FK, Budżet, Kasa, Przelewy, Wyciągi, Magazyn, Dysponent, Wyposażenie, Środki Trwałe i in.);
- podatki i opłaty (Posesja, JGU, Pojazdy, Rex, Dzierżawy, Rejestr Opłat, Kasa, Firmy, Egzekucje, Odpady, Płatności Masowe, Kasa, Fakturowanie i in.);
- zasoby ludzkie (Kadry, Płace, eDeklaracje, Podatnik i Przelewy);
- systemy ewidencyjne (eALK).

System umożliwia jednostronną wymianę danych z innymi jednostkami. Dane z jednego systemu są przekazywane do innego systemu za pośrednictwem pracownika (operatora systemu).

W ramach modułu księgowość budżetowa przekazywane są plany budżetowe i sprawozdania jednostek budżetowych.

Moduł Podatki i opłaty wykorzystywany jest m.in. do importu danych dotyczących mandatów wystawianych przez Straż Miejską, przypisów opłat z tytułu użytkowania wieczystego, wyciągów bankowych dokonanych płatności, a także do pobierania i przekazywania danych geodezyjnych.

(dowód: akta kontroli str. 383-389)

2. **System Odpady Komunalne** służy do naliczania i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez gminę. Program składa się z dwóch części:

1. część wymiarowa - Odpady Komunalne - ewidencja i naliczanie - służy do prowadzenia ewidencji nieruchomości, rejestracji danych z deklaracji, informacji o przeprowadzonych kontrolach, informacji nt. utylizacji nieczystości ciekłych, naliczania opłaty, rejestracji sprawozdań od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz generowanie sprawozdań rocznych.

2. część księgową - Odpady Komunalne - księgowość - służy do rozliczenia opłaty, generowania decyzji, wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych.

System działa na jednej bazie danych, informacje wprowadzone w ramach jednej aplikacji, np. część wymiarowa są widoczne w drugiej aplikacji część księgową.

(dowód: akta kontroli str. 373-382)

²¹ Przyjęto możliwość wystąpienia jednego z pięciu poziomów współpracy: 1. brak współpracy (interoperacyjności), 2. informacyjny (użytkownicy systemu wiedzą, że są gromadzone dane i w razie potrzeby mogą z nich skorzystać), 3. jednostronnej komunikacji, 4. dwustronnej komunikacji oraz 5. transakcyjny (wymiana danych pomiędzy systemami bez jakiegokolwiek pośrednictwa pracownika - przekazywanie danych odbywa się w sposób w pełni zautomatyzowany).

3. **System EWMAPA** służy do prowadzenia geodezyjnego zasobu powiatowego w części graficznej. System składa się z jednej aplikacji i działa na jednej bazie danych. System umożliwia wymianę danych geodezyjnych.

Zasadniczo do komunikacji w systemie wykorzystywane są cztery formaty wejścia-wyjścia: SWDE, DXF, SHP oraz standardy strukturyzowanych plików tekstowych producenta.

Pozostałe formaty wykorzystywane do eksportu i importu: GML(producenta), BMP, PCX, TIF, TIFF, RLC, CIT, JPG, JPGG, EVR, PDF.

(dowód: akta kontroli str. 351-369)

4. **System PABS i LBPP**

Aplikacja LBPP służy do obsługi procesu tworzenia i realizacji budżetu JST w układzie zadaniowym oraz tradycyjnym, a także obsługi tworzenia i aktualizacji wieloletniej prognozy finansowej.

Aplikacja PABS obsługuje planowanie organizacji oraz zmiany (aneksy) we wszystkich rodzajach placówek wchodzących w skład systemu oświaty. Pozwala także na tworzenie planów finansowych i zadaniowych, obsługę zmian w tych planach oraz ewidencję danych o realizacji dochodów i wydatków.

Systemy działają na jednej bazie danych, informacje wprowadzone w ramach aplikacji PABS widoczne są w drugiej aplikacji LBPP.

(dowód: akta kontroli str. 370-372)

Badane systemy informatyczne osiągnęły interoperacyjność na poziomie informacyjnym²² w zakresie współpracy z innymi systemami Urzędu, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia KRI.

Jednakże powyższe systemy nie są zintegrowane z systemem Mdok, co uniemożliwia automatyczne przenoszenie danych z e-formularzy do systemów dziedzinowych. Po złożeniu e-formularze są automatycznie wprowadzane do systemu Mdok na poziom Kancelarii Ogólnej, która przesyła je na konta właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

Prezydent Miasta wskazał, iż na rok 2015 zaplanowano rozpoczęcie integracji aplikacji dziedzinowych z systemem Mdok. Zakres integracji będzie zależny od ekonomicznej oceny efektywności takiego działania oraz możliwości zabezpieczenia na ten cel środków.

W zakresie współpracy systemów informatycznych Urzędu z systemami/rejestrami zewnętrznymi ustalono, że systemy Urzędu nie pobierają automatycznie danych z innych systemów/rejestrów informatycznych.

Prezydent Miasta wskazał, iż w 2012 roku przy ustalaniu liczby osób, które powinny być objęte systemem opłat za odpady komunalne pobrano informacje o stanie ludności na dzień 31 grudnia 2011 r. z GUS. Dodatkowo w grudniu 2012 r. pobrano dane osób i adresów z ewidencji podatkowej (podatek od nieruchomości osób fizycznych) oraz dane dotyczące osób zameldowanych pod poszczególnymi adresami (import w I kwartale 2013) przekazane z Wydziału Ewidencji i Spraw Obywatelskich. Obecnie w trybie kwartalnym przesyłana jest informacja statystyczna o liczbie osób zameldowanych pod poszczególnymi adresami (raport pdf). Prezydent Miasta podkreślił, iż dane z Ewidencji Ludności z wyjątkiem powyżej opisanego przypadku nie są wykorzystywane do zasilenia innych baz systemów

²² Użytkownicy systemu wiedzą, że są gromadzone dane i w razie potrzeby mogą z nich skorzystać.

funkcjonujących w Urzędzie. Ponadto Prezydent Miasta wskazał, iż we współpracy z innymi systemami administracji publicznej dotychczas nie stosowano wykorzystania referencji.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 351-389, 653-663)

Uwagi dotyczące badanej działalności

Zdaniem NIK funkcjonalność systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie w zakresie współpracy z innymi systemami informatycznym powinna docelowo uwzględniać funkcję automatycznej wymiany (pobierania i dostarczania) danych z innymi systemami informatycznymi Urzędu (np. z systemem ewidencji ludności, czy finansowo-księgowym). Przy kolejnych modernizacjach systemów informatycznych Urzędu należy rozważyć wprowadzenie przedmiotowych modyfikacji.

Procedury i praktyki postępowania stosowane we współpracy z innymi jednostkami administracji publicznej

Opis stanu faktycznego

Urząd komunikował się z innymi jednostkami administracji publicznej drogą e-mailową, z użyciem platformy ePUAP, za pomocą Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów Mdok (miejskie jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe). Z systemem Mdok zintegrowana została elektroniczna skrzynka podawcza na platformie ePUAP. W związku z tym, pisma składane za pośrednictwem ePUAP-u trafiają drogą elektroniczną bezpośrednio do systemu obiegu dokumentów.

Prezydent Miasta nie zwracał się do innych jednostek administracji publicznej z wnioskiem o prowadzenie wzajemnej korespondencji wyłącznie w formie elektronicznej.

W 2012 r. Wojewoda Mazowiecki poinformował Urząd, iż od dnia 16 kwietnia 2012 r. przesyłki wychodzące z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, w sprawach niewymagających wymiany dokumentów w postaci papierowej będą wysyłane na elektroniczne skrzynki podawcze (ESP) jednostek samorządu terytorialnego, umieszczone na portalu ePUAP, służące do elektronicznej wymiany korespondencji.

Prezydent wskazał, iż występują przypadki, w których inne jednostki (np. urzędy skarbowe) występują o podanie adresu skrytki na platformie ePUAP w celu prowadzenia korespondencji w formie elektronicznej - w skutek czego, korespondencja prowadzona w formie elektronicznej za pośrednictwem ePUAP-u trafia bezpośrednio do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 631-637)

Ustalone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Urząd na swojej stronie BIP nie zamieścił wzorów dokumentów elektronicznych (e-usług) ani informacji odnośnie obowiązujących procedur w zakresie załatwiania spraw drogą elektroniczną. Było to niezgodne z § 5 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI oraz art. 19b ust. 3 ustawy o informatyzacji, które wskazują, iż interoperacyjność na poziomie organizacyjnym osiągana jest przez publikowanie i uaktualnianie w Biuletynie Informacji Publicznej przez podmiot realizujący zadania publiczne opisów procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw z zakresu jego właściwości drogą elektroniczną oraz, że organy administracji publicznej udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej wzory dokumentów elektronicznych.

Prezydent Miasta podał m.in., że do końca 2015 r. zostaną opublikowane w BIP wzory formularzy elektronicznych dostępne na stronie internetowej Urzędu.

Ponadto, kontrola wykazała, że w zamieszczonej na stronie BIP Urzędu karcie opisu usługi „Wniosek o wyłączenie gruntów rolnych z produkcji” zawarto niewłaściwą podstawę prawną. W karcie tej jako podstawę prawną wskazano ustawę z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych²³, natomiast zgodnie z art. 5b przedmiotowej regulacji²⁴ przepisów ustawy nie stosuje się do gruntów rolnych stanowiących użytki rolne położonych w granicach administracyjnych miast. W podstawach prawnych do innych badanych e-usług nie zamieszczono kompletnych danych promulgacyjnych²⁵.

Jak wyjaśnił Prezydent Miasta: *Wykonawca przeprowadził już migrację części danych celem dokonania przez pracowników UMP walidacji poprawności, po potwierdzeniu poprawności operacji zostanie przeniesiona i odpowiednio zmodyfikowana cała zawartość BIP.*

(dowód: akta kontroli str. 129-350, 691-694, 730-739)

2. Wzory formularzy e-usług uruchomionych po wejściu w życie rozporządzenia w sprawie dokumentów elektronicznych nie zostały przekazane do CRD, pomimo obowiązku wynikającego z art. 19b ust. 3 ustawy o informatyzacji, który nakazuje, aby organy administracji publicznej przekazały wzory dokumentów elektronicznych do centralnego repozytorium znajdującego się na stronie www.crd.gov.pl.

Jak wyjaśnił Prezydent Miasta: *z uwagi na opublikowanie przedmiotowej normy prawnej w ostatnich dniach realizacji projektu oraz brak środków finansowych nie było możliwe dokonanie w nim zmian skutkujących uwzględnieniem opracowania i wdrożenia formularzy na platformie ePUAP bądź też doprowadzenia do zgodności z przepisami prawa poprzez rezygnację z wdrożenia usług na własnej platformie usług elektronicznych. (...) została podjęta decyzja o zwiększeniu*

²³ Dz. U. z 2013 r. poz. 1205, ze zm.

²⁴ Wprowadzony na podstawie ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. Nr 237, poz. 1657).

²⁵ 1) E-usługa - deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - brak danych promulgacyjnych do ustawy z dnia 25 stycznia 2013 r. o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (akt objęty tekstem jednolitym z 2013 r.) oraz do Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, które zostało zastąpione przez Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399). Nieaktualne dane promulgacyjne w przypadku tekstu jednolitego ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, który został zastąpiony przez Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849). 2) E-usługa - wydanie nowego prawa jazdy po egzaminie – wskazano błędną datę wydania rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2012 r. poz. 973.) oraz nie podano danych promulgacyjnych rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 11 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości opłat za wydanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami (Dz. U. z 2013 r. poz. 83). 3) E-usługa - wydanie odpisu aktu urodzenia - nieaktualne dane promulgacyjne w przypadku tekstu jednolitego ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688), który został zastąpiony przez t.j. (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264). 4) E-usługa - wydawanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów w wieku powyżej 10 lat z terenu nieruchomości będących we władaniu osób fizycznych - Nieaktualne dane promulgacyjne w przypadku tekstu jednolitego ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, który został zastąpiony przez obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r. poz. 627).

kwoty wnioskowanej do przyszłorocznego budżetu na cele obsługi e-administracji (...) Zakładany termin umieszczenia e-formularzy na platformie ePUAP to koniec I kwartału 2015 roku.

(dowód: akta kontroli str. 129-350, 653-663, 691-694, 730-739)

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, działalność Prezydenta Miasta w zakresie dostosowania posiadanych systemów teleinformatycznych do współpracy z systemami/rejestrami.

Urząd podjął działania w celu dostosowania posiadanych systemów teleinformatycznych do współpracy z innymi systemami wewnątrz jednostki, przy czym, w ocenie NIK, nie wykorzystano wszystkich możliwości funkcjonalnych posiadanych systemów teleinformatycznych, m.in. badane systemy nie zostały zintegrowane z systemem Mdok, co uniemożliwiało automatyczne przenoszenie danych z e-formularzy do systemów dziedzinowych, powyższe działania zostały zaplanowane na rok 2015. Nieprawidłowością było nieprzekazanie przez Urząd do CRD wzorów formularzy e-usług uruchomionych po wejściu w życie rozporządzenia w sprawie dokumentów elektronicznych, a także niezamieszczenie ich na stronie BIP Urzędu. Ponadto strona BIP Urzędu nie zawierała informacji odnośnie obowiązujących procedur w zakresie załatwiania spraw drogą elektroniczną.

2. Wdrożenie systemu zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych

Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji

Opis stanu faktycznego

W Urzędzie obowiązuje *Polityka Bezpieczeństwa Informacji*, stanowiąca część *Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania*²⁶. W Księdze Zintegrowanego Systemu Zarządzania w pkt 2.5.3. *Zarządzanie bezpieczeństwem informacji* wskazano, iż system zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie obejmuje ochronę gromadzonych i przetwarzanych w Urzędzie informacji i innych związanych z nimi aktywów przed nieuprawnionym dostępem, naruszeniem integralności bądź zniszczeniem. Zakres ochrony i podjęte środki są adekwatne do własności aktywów związanych z systemami przetwarzania informacji.

W Deklaracji Kierownictwa stanowiącej część ZSZ w zakresie Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie wskazano m.in., iż priorytetowym celem systemu jest spełnienie wymagań prawnych oraz zapewnienie ciągłości działania organizacji, poufności danych wrażliwych i dostępności wymaganych informacji.

Zgodnie z deklaracją stosowania wymagań normy ISO/IEC 27001:2007, będącą elementem ZSZ, *Polityka Bezpieczeństwa Informacji* w Urzędzie jest poddawana regularnemu przeglądowi i aktualizacji. Ustalono, iż aktualizacja PBI była przedmiotem przeglądów ZSZ przez kierownictwo oraz badana w trakcie auditu certyfikującego.

(dowód: akta kontroli str. 129-350, 560-622, 682-687)

Sprzęt informatyczny

Opis stanu faktycznego

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji

²⁶ ZSZ funkcjonuje w Urzędzie od 2006 r. i obejmuje zarządzanie jakością w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO 9001:2009 (w tym podstawowym zakresie system funkcjonuje od 2002 r.), zarządzanie środowiskowe – norma PN-EN ISO 14001:2005, zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy – normy OHSAS 18001:2007/PN-N-18001:2004, zarządzanie bezpieczeństwem informacji – norma PN-ISO/IEC 27001:2007.

obejmującej ich rodzaj i konfigurację. Ponadto, zgodnie z pkt 7.1.1 normy PN-ISO/IEC 17799:2007, wszystkie aktywa informatyczne powinny być zidentyfikowane oraz powinien być sporządzany i aktualizowany ich spis. Aktualna inwentaryzacja m.in. sprzętu informatycznego powinna także zawierać informację o jego rodzaju i konfiguracji, przez co możliwe będzie odtworzenie po katastrofie lub innym zdarzeniu losowym.

Jak wyjaśnił Koordynator Zespołu Urządzeń Komputerowych Pan Marcin Urbański *Urząd dysponuje programem do inwentaryzacji infrastruktury informatycznej o nazwie AUDIT PRO. Aktualizacja programu do nowej wersji oraz zakup dodatkowych licencji na sprzęt była nieekonomiczna, dlatego w dniu 13-06-2014 został zakupiony nowy program o nazwie MagicInfo. Aktualnie trwa migracja do nowego programu.* Stan taki uniemożliwił sprawdzenie przez kontrolera NIK czy inwentaryzacja zasobów informatycznych przy pomocy systemu AUDIT PRO prowadzona była zgodnie z wymogami określonymi w § 20 ust.2 pkt 2 rozporządzenia KRI. Przeprowadzone oględziny dostępnej w trakcie kontroli ewidencji środków trwałych prowadzonej w systemie informatycznym RATUSZ²⁷ wykazały, że zamieszczone w niej dane nie zawierały szczegółowych informacji o poszczególnych urządzeniach informatycznych i ich konfiguracji.

(dowód: akta kontroli str. 528-559, 623-624, 638-642, 657-658)

Uwagi dotyczące badanej działalności

NIK zwraca uwagę, że w związku z prowadzoną migracją danych informatycznych z systemu AUDIT PRO do MagicInfo Urząd nie ma szczegółowych, aktualnych informacji o rodzaju i konfiguracji posiadanego sprzętu informatycznego. Stąd koniecznym jest przyspieszenie działań w zakresie migracji danych w celu osiągnięcia pełnej funkcjonalności nowo zakupionego systemu do inwentaryzacji zasobów informatycznych Urzędu i spełnienia wymogów określonych w § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia KRI.

Opis stanu faktycznego

W trakcie przeprowadzonych oględzin 16 komputerów w zakresie możliwości zainstalowania na nich dowolnego oprogramowania przez użytkowników niebędących pracownikami służb informatycznych w Urzędzie ustalono, że pracownicy nie mogli samodzielnie instalować oprogramowania na komputerach służbowych. Było to zgodne z § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI, stanowiącym, że zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez podjęcie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji.

(dowód: akta kontroli str. 497-559, 623-624, 638-642, 657-658)

Analiza zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji

Opis stanu faktycznego

W okresie objętym kontrolą w Urzędzie przeprowadzono okresowe analizy utraty integralności, poufności lub dostępności informacji, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie PBI. Powyższe działania były zgodne z § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia KRI.

Na potrzeby przeprowadzonej w 2014 r. analizy ryzyka, dokonano inwentaryzacji stacji roboczych, przeprowadzono przegląd rejestru incydentów, dokonano inwentaryzacji istotnych zasobów informatycznych Urzędu. Ponadto, został określony plan minimalizacji ryzyka, w którym dla każdego ryzyka określono planowane działania mające na celu jego ograniczenie oraz ich koszty.

(dowód: akta kontroli str. 129-236)

²⁷ Okno: Środki Trwałe oraz Pozostałe Środki Trwałe w bazie mienie.

Zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji

Opis stanu faktycznego

W Urzędzie na podstawie instrukcji obowiązującej w ramach ZSZ²⁸, prowadzona jest lista incydentów bezpieczeństwa informacji objętych obowiązkiem rejestracji. W badanym okresie zgłoszono pięć incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji, polegających na: pozostawieniu dokumentów, sprzętu informatycznego bez nadzoru, przekazaniu dokumentacji wewnętrznej do osoby nieuprawnionej, przerwie w działaniu łącza internetowego oraz utracie zasilania w budynkach Urzędu. Pracownicy Oddziału Obsługi Procesów Pracy dokonywali systematycznych przeglądów incydentów.

(dowód: akta kontroli str. 129-236)

Zarządzanie uprawnieniami do pracy w systemach informatycznych

Opis stanu faktycznego

Zasady obowiązujące przy nadawaniu, modyfikowaniu i odbieraniu uprawnień użytkownikom systemów informatycznych określono w Polityce Bezpieczeństwa Informacji²⁹.

W myśl § 20 ust. 2 pkt 4 i 5 rozporządzenia KRI, zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest m.in. przez podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków, a w przypadku zmiany zadań następuje również zmiana uprawnień.

W badaniu przeprowadzonym na próbie 71 pracowników wykonujących zadania w wybranych systemach informatycznych stwierdzono, że 68 osób, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI, uczestniczyło w procesie przetwarzania informacji w stopniu adekwatnym do zadań wynikających z ich zakresów obowiązków. Trzech pracowników Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu miało dostęp do systemu RATUSZ - aplikacja Pojazdy, pomimo, iż nie wynikało to z ich zakresów obowiązków.

Prezydent Miasta wyjaśnił, iż niniejsi pracownicy: *posiadają dostęp do programu Pojazdy z uwagi na możliwość obsługi klientów w czasie nieobecności pracownika oraz osoby go zastępującej, która ma w zakresie czynności obsługę podatników podatku od środków transportowych oraz dostęp do programu Pojazdy. Prezydent Miasta wskazał również, iż do dnia 15 sierpnia 2014 roku zostaną zmienione zakresy czynności w/w osób tj. zostanie wpisane zastępstwo Pani (...), która prowadzi podatek od środków transportowych oraz Pani (...), która ją zastępuje w czasie nieobecności.*

(dowód: akta kontroli str. 459-460, 691-694)

Uwagi dotyczące badanej działalności

NIK zwraca uwagę na konieczność podejmowania działań zapewniających, iż osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków, a także na konieczność dokonywania bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań ww. osób. Zdaniem NIK zmiana zakresu zadań powierzonych pracownikom Urzędu powinna być połączona ze zmianą zakresów ich obowiązków.

Opis stanu faktycznego

W trakcie kontroli ustalono, iż w kartach uprawnień dziewięciu pracowników Urzędu nie wypełniono kolumny *Poziom uprawnień*, tym samym nie został wskazany poziom uprawnień, jaki winien posiadać dany pracownik Urzędu w użytkowanym

²⁸ P8 /In 17 Prowadzenie i przegląd rejestru incydentów.

²⁹ Procedura P-8/In-21 Zarządzanie uprawnieniami dostępu do aktywów w Urzędzie Miasta Płocka.

przez siebie systemie teleinformatycznym Jak wyjaśnił Prezydent Miasta *W kartach uprawnień wymienionych pracowników nie ma wpisanej adnotacji na temat poziomu uprawnień, ponieważ użytkownicy ci nie mają uprawnień innych niż zwykłego użytkownika. Sporadyczne przypadki braku wypełnienia niektórych pól w kartach uprawnień wynikają z przeoczeń powstałych w czasie pracy pod presją czasu, gdy w czasie oddawania komputera do użytkownika występują inne prace.*

(dowód: akta kontroli str. 653-694, 704-719)

Uwagi dotyczące badanej działalności

W ocenie NIK, brak określenia poziomu uprawnień użytkowników do pracy w systemach informatycznych Urzędu w kartach uprawnień powoduje, że utrudnione jest monitorowanie przez kierownictwo Urzędu zakresu przyznanych uprawnień pracownikom.

Opis stanu faktycznego

Ponadto badaniem objęto konta 24 pracowników zwolnionych w ciągu ostatnich 12 miesięcy³⁰. Stwierdzono, że osoby, które zakończyły zatrudnienie w Urzędzie w ww. okresie, nie posiadały uprawnień (konta nie były aktywne) do czterech systemów informatycznych Urzędu objętych badaniem. Było to zgodne z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI stanowiącym, że zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności poprzez bezzwłoczną zmianę uprawnień w przypadku zmiany zadań osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji oraz z postanowieniami instrukcji P8/In-11 *Zarządzanie teleinformatyką. Zarządzanie kontami użytkowników* nakazującej blokowanie/usunięcie kont pracowników odchodzących z Urzędu.

Dodatkowo badaniem objęto konta wyżej wskazanych pracowników w systemie obiegu dokumentów Mdok. Stwierdzono, iż konta dziesięciu spośród 24 byłych pracowników Urzędu nie zostały zablokowane i pozostawały wciąż aktywne. W pozostałych przypadkach Urząd podjął niezbędne działania w celu dokonania zmiany uprawnień odchodzących pracowników.

(dowód: akta kontroli str. 390-460, 653-694, 704-719)

Szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji

Opis stanu faktycznego

W myśl Regulaminu Organizacyjnego Urzędu kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za bezpieczeństwo aktywów informacyjnych oraz za organizację pracy podległych im komórek. W instrukcji P8/In13³¹ zamieszczono podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji.

Stosownie do § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia KRI, Urząd zapewnił szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji. W okresie od dnia 31 maja 2012 r. do 9 czerwca 2014 r. w Urzędzie zorganizowano pięć szkoleń z ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w których udział wzięło 1202 pracowników³². Szkolenia uwzględniały takie zagadnienia jak: ochronę danych osobowych, regulacje instrukcji podstawowych zasad bezpieczeństwa dla pracowników Urzędu, przykłady zagrożeń bezpieczeństwa informacji wynikających z podatności czynnika ludzkiego. Ponadto każdy nowy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania instrukcji podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu Miasta Płocka.

(dowód: akta kontroli str. 8-142, 773-782, 798-879)

³⁰ Pracownicy zwolnieni od dnia 18 lipca 2013 r. do dnia 18 lipca 2014 r.

³¹ *Instrukcja podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji.*

³² Przy zatrudnieniu wahającym się od 608 do 698 pracowników.

Praca na odległość i mobilne przetwarzanie danych

Opis stanu faktycznego

W Urzędzie ustanowiono podstawowe zasady bezpiecznej pracy użytkowników przy wykorzystaniu komputerów przenośnych³³, co było zgodne z wymogami określonymi w § 20 ust. 2 pkt 8 rozporządzenia KRI.

W myśl tych zasad, osoby posiadające komputery przenośne mogą je wynosić poza budynki Urzędu tylko, jeśli zostały do tego upoważnione. Kierownik Oddziału Teleinformatyki wydając upoważnienie w razie potrzeby poleca dostosowanie poziomu zabezpieczeń komputera przenośnego do warunków pracy poza siedzibą Urzędu. Wszystkie komputery przenośne są szyfrowane. W instrukcji nie zawarto obowiązku podłączania przez pracowników Urzędu komputerów przenośnych do lokalnej sieci komputerowej jednostki w celu aktualizacji oprogramowania.

Jak wyjaśnił Kierownik Oddziału Teleinformatyki Pan Marek Bońkowski w *Urzędzie nie występują sytuacje, że pracownicy są oddelegowywani na tygodnie pracy poza urzędem i sprzęt pozostaje w tak długim okresie czasu bez aktualizacji.*

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 350 i 720)

Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania

Opis stanu faktycznego

W procedurze In-25 *Wymagania dla umowy/aneksu do umowy/załącznika do umowy przygotowanych w Urzędzie Miasta Płocka*³⁴ określono zasady poprawnego przygotowywania projektów umów i ich aneksów, z uwzględnieniem wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych w Urzędzie.

W załączniku nr 1 do ww. procedury określono klauzule dodatkowe, m.in.: klauzulę poufności, klauzulę poufności dla umów, w których podmiot zewnętrzny realizuje zadanie gminy i przetwarza w jego ramach dane osobowe (powierzenie przetwarzania danych) i klauzulę określającą wymagania dla oprogramowania przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych³⁵.

Urząd nie zawierał umów na serwisowanie komputerów, ponieważ po upływie okresu gwarancji komputery były naprawiane przez pracowników Urzędu. Jak wyjaśnił Prezydent Miasta *W Urzędzie nie występuje sytuacja serwisowania dysków twardych poza siedzibą. Przypadki przekazywania sprzętu poza Urząd reguluje punkt 3 instrukcji P-8/ In-15. W przypadku awarii dyski nigdy nie opuszczają Urzędu, są niszczone zgodnie z instrukcją P-8/ In-15. Przy tworzeniu warunków przetargów Zamawiający określa w wymaganiach gwarancyjnych, że w wypadku awarii czy to urządzenia czy samego dysku twardego pozostaje on w siedzibie Urzędu. Dyski nie są zatem serwisowane poza Urzędem.*

Badaniem objęto 12 umów zakupu komputerów lub oprogramowania. Jedenaście umów zawierało klauzule wskazane w załączniku nr 1 do instrukcji In-25, natomiast w umowie z dnia 28 czerwca 2012 r. nr 173/WOP-III-ZO/Z/1447/2012 nie sformułowano takich postanowień. Jak wyjaśnił Prezydent Miasta (...) *w umowie (...) nie została zawarta klauzula o poufności ponieważ (...) Klauzulę stosuje się w umowach, dla których realizacja przedmiotu zamówienia wymaga dostępu do informacji znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta Płocka, nie mających charakteru informacji publicznej (przez co rozumiemy także informacje powszechnie dostępne) i nie stanowiących danych osobowych. W roku 2012 Zamawiający nie*

³³ Instrukcji podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji P-8/In-13.

³⁴ Wydanie 08 z dnia 14.02.2012 r. i Wydanie 09 z dnia 12.08.2013 r.

³⁵ Klauzulę stosuje się, jeżeli w wyniku realizacji umowy mają być za pomocą określonego w niej oprogramowania (zakupionego, wdzierżawionego bądź udostępnionego w innej formie) przetwarzane dane osobowe.

przewidywał potrzeby dostępu przez Wykonawcę do danych, które wykraczałyby poza informacje niezbędne do konstruowania budżetu, a informacje dotyczące budżetu stanowią informację publiczną, więc klauzula poufności nie miała w tym przypadku zastosowania. W kolejnej umowie z tym samym wykonawcą (...) klauzula o poufności została zawarta, ponieważ w trakcie wykonywania umowy z dnia 28 czerwca 2012 r. nr 173/WOP-III-ZO/Z/1447/2012 zwrócono uwagę na ewentualną potrzebę dostępu przez Wykonawcę do informacji znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta Płocka, a które powinny zostać objęte klauzulą poufności.

Badane umowy zawierały wymagania określone w § 20 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia KRI, który stanowi, że zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest m.in. poprzez zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji.

(dowód: akta kontroli str. 350, 638-642, 653-678, 682-690, 695-703, 880-933)

Audit wewnętrzny z zakresu bezpieczeństwa informacji

Opis stanu faktycznego

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia KRI, zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest m.in. poprzez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie działania polegającego na okresowym audycie wewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.

W Urzędzie w dniach 22-25.04.2014 r. przeprowadzono³⁶ audit certyfikujący w oparciu o wymagania norm PN-EN ISO 9001:2009, PN-EN ISO 14001:2005, PN-ISO/IEC 27001:2007, PN-N-18001:2004/OHSAS 18001:2007. W wyniku auditu wskazano działania korygujące i doskonalące, które są w trakcie realizacji, m.in. zwrócono uwagę na możliwość wystąpienia błędów i ostrzeżeń przy weryfikacji prawidłowości działania strony internetowej i BIP Urzędu pod kątem spełnienia wymagań WCAG 2.0.

W raporcie z auditu certyfikującego wskazano, iż deklaracja stosowania PBI obowiązująca w Urzędzie jest nadal aktualna. Na podstawie przeprowadzonych testów potwierdzono, że funkcjonujący w Urzędzie ZSZ spełnia wymagania norm PN-EN ISO 9001:2009, PN-EN ISO 14001:2005, PN-N-18001:2004/OHSAS 18001:2007 oraz PN-ISO/IEC 27001:2007, jest utrzymywany i ciągle doskonalony.

(dowód: akta kontroli str. 129-350, 560-622, 682-687)

Kopie zapasowe

Opis stanu faktycznego

Zgodnie z wymogami określonymi w § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b) i e) rozporządzenia KRI, zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie m.in. zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na: minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii i zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych.

W ZSZ w instrukcji P8/In19, dotyczącej zarządzania kopiami zapasowymi, określono zasady tworzenia, testowania i przechowywania pełnych kopii zapasowych serwerów, a także tworzenia przyrostowych kopii zapasowych danych. Serwery w Urzędzie znajdują się w dwóch odrębnych lokalizacjach, co umożliwia oddzielenie środowiska produkcyjnego od miejsca przechowywania kopii zapasowych.

³⁶ Polskie Centrum Badań i Certyfikacji S.A.

Serwerownie zostały wyposażone w automatyczny system gaśniczy, a także odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

Kopie zapasowe badanych systemów wykonywane są raz dziennie. Kopiowane dane przechowywane są tymczasowo w pamięci dyskowej serwerów znajdujących się w innej części budynku. Raz w tygodniu, dane te zapisywane są na ustalonym serwerze. Sprawdzenie poprawności wykonania kopii bezpieczeństwa wykonywane jest średnio raz w tygodniu.

(dowód: akta kontroli str. 129-142, 461-496, 682-690)

Format danych udostępniany przez badane systemy informatyczne

Opis stanu faktycznego

Badane systemy informatyczne, tj. PABS i LBPP, Odpady komunalne, RATUSZ i EWMAPA, udostępniały zasoby informacyjne m.in. w formacie pdf, XML (po wygenerowaniu pliki można było zapisać w ww. formatach). Tym samym spełniony został warunek określony w § 18 ust. 1 rozporządzenia KRI o udostępnianiu zasobów informacyjnych co najmniej w jednym z formatów wymienionych w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia.

(dowód: akta kontroli str. 351-389)

Ustalone nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość:

Dziesięciu byłych pracowników Urzędu posiadało aktywne konta w systemie Mdok. Było to niezgodne z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI stanowiącym, że zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności poprzez bezzwłoczną zmianę uprawnień w przypadku zmiany zadań osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji.

Jak wyjaśnił Prezydent Miasta w dwóch przypadkach formularze zmiany uprawnień nie zostały obsłużone przez pracownika Oddziału Teleinformatyki i pracownika Oddziału Obsługi Procesów Prac. Czynności zostały przeprowadzone w trakcie kontroli NIK. Ponadto Prezydent Miasta poinformował, iż *W pozostałych przypadkach (...) formularze nie zostały z chwilą zajścia inicjującego zdarzenia utworzone i skierowane do obiegu przez pracowników Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich – obecnie są procedowane. (...)*

(dowód: akta kontroli str. 390-460, 653-687, 730-739)

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie, mimo stwierdzonej nieprawidłowości, działalność Prezydenta Miasta w zakresie wdrożenia systemu zarządzania bezpieczeństwem systemów informatycznych.

Urząd opracował oraz wdrożył Politykę Bezpieczeństwa Informacji, zamieścił w umowach dotyczących zakupu oprogramowania i sprzętu informatycznego zapisy gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji. Zabezpieczono komputery wykorzystywane w Urzędzie przed możliwością zainstalowania nieautoryzowanego oprogramowania. Podejmowano działania w celu minimalizacji ryzyka utraty informacji w wyniku awarii, przeprowadzono szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji. Ustalenia kontroli wykazały nieprawidłowość przy realizacji zadań określonych w rozporządzeniu KRI, polegającą na nieodebraniu uprawnień dostępu do systemu Mdok 10 osobom z 24 osób, które w badanym okresie zakończyły zatrudnienie, co było niezgodne z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI.

3. Zapewnienie dostępności informacji dla osób niepełnosprawnych

Opis stanu faktycznego

W toku kontroli zweryfikowano zgodność strony internetowej Urzędu Miasta Płocka³⁷ oraz strony BIP Urzędu ze standardem WCAG 2.0 w zakresie zasady 4 – Kompatybilność. W badaniu z wykorzystaniem narzędzia dostępnego na stronie <http://validator.w3.org> stwierdzono 21 błędów na stronie Urzędu Miasta Płocka i 86 błędów na stronie BIP Urzędu. W badaniu z wykorzystaniem narzędzia dostępnego na stronie <http://jigsaw.w3.org/css-validator> stwierdzono 28 błędów na stronie Urzędu Miasta Płocka i 20 błędów na stronie BIP Urzędu.

Kontrola wykazała, iż na ww. stronach Urzędu nie było informacji o możliwości otwarcia tych stron w wersji dla osób niedowidzących, tj. z powiększoną czcionką, obrazem, kontrastem.

Jak wyjaśnił Prezydent Miasta Portal Integracyjny Urzędu Miasta Płocka został wdrożony w 2011 roku jako produkt zgodny z wymaganiami WCAG 2.0 poziom A (adekwatnie do wymagań wprowadzonych rok później Krajowymi Ramami Interoperacyjności). W trakcie odbioru technicznego został pozytywnie zweryfikowany pod tym kątem, zaś na etapie tworzenia kodu wykonawca na wniosek Urzędu Miasta Płocka współpracował ze stowarzyszeniem "De Facto", oceniającym na bieżąco skuteczność proponowanych rozwiązań technicznych, ułatwiających korzystanie z treści osobom niepełnosprawnym. Błędy w kodzie HTML, wykryte podczas trwającej obecnie kontroli zostaną usunięte do 31 lipca 2014 roku.

Do dnia 8 sierpnia 2014 r. usunięto błędy na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka, wykryte za pomocą narzędzia ze strony <http://validator.w3.org>, dalsze prace były w toku.

Prezydent Miasta wyjaśnił, iż prace związane z bieżącymi korektami kodu html Portalu Integracyjnego do wymagań standardu WCAG są w toku. (...) jednakże zarówno modernizacje portalu, jak i zmiany w oprogramowaniu wykorzystywanym do analizy powodują, że oprogramowanie takie może generować komunikaty o błędach, pomimo że strona www jest przyjazna dla czytelników pisma (a taki jest główny cel stosowania wymagań WCAG), a błędy nie należą do krytycznych.

(dowód: akta kontroli str. 262-350, 691-694, 740-761)

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje oceny częściowej w tym obszarze, gdyż zgodnie z § 22 rozporządzenia KRI systemy teleinformatyczne podmiotów realizujących zadania publiczne należy dostosować do wymagań określonych w § 19 rozporządzenia KRI, nie później niż w terminie 3 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia, czyli do dnia 30 maja 2015 r.

³⁷ <http://www.plock.eu/pl/>

IV. Wnioski

Wnioski pokontrolne

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli³⁸, wnosi o:

1. Aktualizację strony BIP Urzędu poprzez umieszczenie na niej:
 - a) informacji odnośnie obowiązujących procedur w zakresie załatwiania spraw drogą elektroniczną,
 - b) wzorów dokumentów elektronicznych usług świadczonych przez Urząd, wraz z aktualnymi kartami usług.
2. Przekazanie do CRD brakujących wzorów dokumentów elektronicznych dotyczących usług świadczonych przez Urząd.
3. Niezwłoczne blokowanie dostępu do systemów informatycznych byłym pracownikom Urzędu.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Departamentu Administracji Publicznej Najwyższej Izby Kontroli.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK proszę o poinformowanie Najwyższej Izby Kontroli, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

Warszawa, dnia października 2014 r.

Najwyższa Izba Kontroli
Departament Administracji Publicznej

Kontroler
Wojciech Tomczak
inspektor k.p.

Dyrektor
Bogdan Skwarka

.....
Podpis

.....
Podpis

³⁸ Dz. U. z 2012 r. poz. 82, ze zm.

