



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Kielcach

LKI – 4101-08-01/2012  
P/12/017

# WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Kielcach  
al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 4, 25-520 Kielce  
T +48 41 249 91 00, F +48 41 249 91 05  
lki@nik.gov.pl

## I. Dane identyfikacyjne kontroli

<i>Numer i tytuł kontroli</i>	P/12/017 – Promulgacja prawa w postaci elektronicznej.
<i>Okres objęty kontrolą</i>	Od 1 stycznia 2011 r. do czasu zakończenia kontroli w zakresie działań organizacyjnych Wojewody Świętokrzyskiego, podejmowanych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dotyczących ogłaszania aktów prawnych w postaci elektronicznej i dokonywania wyboru dostawców do realizacji ww. zadań, klasyfikowania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych na promulgację prawa w postaci elektronicznej. Od 1 stycznia 2012 r. do czasu zakończenia kontroli w zakresie realizacji przez Wojewodę zadań związanych z ogłaszaniem i udostępnianiem aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych.
<i>Jednostka przeprowadzająca kontrolę</i>	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Kielcach.
<i>Kontrolerzy</i>	1. Zbigniew Majewski, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 83322 z dnia 11 września 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 1-2)  2. Violetta Nowak, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr 83323 z dnia 11 września 2012 r. (dowód: akta kontroli str. 3-4)
<i>Jednostka kontrolowana</i>	Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce (dalej: „Urząd” lub „ŚUW”).
<i>Kierownik jednostki kontrolowanej</i>	Bożentyna Pałka-Koruba, Wojewoda Świętokrzyski. (dowód: akta kontroli str. 5)

## II. Ocena kontrolowanej działalności

<b>Ocena ogólna</b>	Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie mimo stwierdzonych nieprawidłowości <sup>1</sup> działalność kontrolowanej jednostki w zbadanym zakresie.
<i>Uzasadnienie oceny ogólnej</i>	Pozytywną ocenę uzasadnia: <ul style="list-style-type: none"><li>– podjęcie przez Wojewodę działań organizacyjnych mających na celu zapewnienie realizacji zadań w zakresie ogłaszania i udostępniania aktów prawnych w postaci elektronicznej;</li><li>– ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego (dalej: Dziennik) aktów prawnych w postaci elektronicznej spełniającej wymogi wynikające z obowiązujących przepisów;</li><li>– zapewnienie zainteresowanym osobom możliwości wglądu do aktów prawnych w siedzibie Urzędu i uzyskania ich wydruków oraz udostępnianie zbiorów archiwalnych w wersji elektronicznej i papierowej.</li></ul>

<sup>1</sup> Najwyższa Izba Kontroli stosuje 3-stopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna mimo stwierdzonych nieprawidłowości, negatywna.

Stwierdzone nieprawidłowości polegały na:

- nieprzestrzeganiu obowiązujących uregulowań wewnętrznych w zakresie wykonywania kopii zapasowych dzienników urzędowych w systemie informatycznym ŚUW;
- niewywiązywaniu się z obowiązku niezwłocznego publikowania aktów prawnych w Dzienniku.

### **III. Opis ustalonego stanu faktycznego**

#### **1. Działania organizacyjne Wojewody w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w zakresie ogłaszania i udostępniania aktów prawnych w postaci elektronicznej**

##### **1.1. Podejmowane działania w celu realizacji obowiązków i zadań wynikających z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz rozporządzenia wykonawczego do tej ustawy**

Opis stanu faktycznego

Tryb, zasady i wymagania techniczne ogłaszania aktów normatywnych w formie elektronicznej określone zostały w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych<sup>2</sup> (dalej: ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych) i rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych<sup>3</sup> (dalej: rozporządzenie w sprawie wymagań technicznych). W wyniku nowelizacji ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych – ustawą z dnia 4 marca 2011 r. o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz niektórych innych ustaw<sup>4</sup> - od 1 stycznia 2012 r. obowiązuje wyłącznie elektroniczna forma ogłaszania aktów prawnych, a dzienniki urzędowe wydaje się w postaci elektronicznej.

ŚUW podjął następujące działania, w celu realizacji nowych obowiązków wynikających z ww. przepisów:

- Wojewoda Świętokrzyski poinformował pismem znak: PNK.V.021.2.2011 z dnia 15 czerwca 2011 r. jednostki samorządu terytorialnego oraz inne jednostki wydające akty prawne podlegające publikacji w Dzienniku o nowych uregulowaniach prawnych wynikających ze zmiany ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych. W piśmie poinformowano jednostki o możliwości skorzystania z wyszczególnionych w tym piśmie edytorów aktów prawnych oraz podano kontakt do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego i operatora systemu Administration and Business Consulting, w celu ewentualnych konsultacji.  
(dowód: akta kontroli str. 52-63)
- w dniu 24 listopada 2011 r. zorganizowane zostało spotkanie z jednostkami dokonującymi publikacji aktów prawnych w Dzienniku, którego tematem była problematyka przekazywania aktów prawnych w postaci elektronicznej pomiędzy podmiotami zobowiązanymi do publikacji aktów w tym dzienniku

<sup>2</sup> Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.

<sup>3</sup> Dz. U. Nr 289, poz. 1699.

<sup>4</sup> Dz. U. Nr 117, poz. 676.

urzędowym i Redakcją Dziennika za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.

O powyższym spotkaniu poinformowani zostali: marszałek województwa, starostowie, prezydenci miast, burmistrzowie miast i gmin, wójtowie, przewodniczący zarządów związków międzygminnych, prezes Sądu Okręgowego w Kielcach, prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach, dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie, prezes Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach, dyrektor Izby Skarbowej w Kielcach, prezes Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach, dyrektorzy Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Warszawie i w Krakowie, dyrektor Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach, dyrektor Środkowozachodniego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki w Łodzi. Analiza podpisanej listy obecności wskazuje, że przedstawiciele zaproszonych organów i instytucji wzięli udział w spotkaniu.

(dowód: akta kontroli str. 64-84)

- w dniu 25 listopada 2011 r. odbyło się szkolenie dyrektorów następujących wydziałów ŚUW: Polityki Społecznej, Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Infrastruktury i Geodezji oraz Organizacji i Kadr. Przedmiotem tego szkolenia była problematyka tworzenia i przekazywania do publikacji aktów normatywnych w postaci elektronicznej.

(dowód: akta kontroli str. 85-89)

- dwóch pracowników zatrudnionych w Wieloosobowym Stanowisku ds. Redakcji Dziennika Urzędowego, w dniu 30 sierpnia 2011 r. uzyskało certyfikat udziału w seminarium „Elektroniczne tworzenie i ogłaszanie aktów prawa miejscowego”.

(dowód: akta kontroli str. 90-91)

Do wydawania Dziennika Urząd wykorzystywał zakupiony na mocy umowy z firmą Administration and Business Consulting, zawartej w dniu 2 marca 2009 r., system informatyczny pn. „Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy” o wartości 50 tys. zł netto. Zakupiony system składał się z trzech modułów: komunikacyjnego, e-Redakcja i e-Dziennik. Dodatkowo w skład ww. systemu wchodził „Edytor Aktów Prawnych”. Z dostawcą powyższego systemu informatycznego ŚUW, w kontrolowanym okresie zawarł dwie umowy serwisowe.

(dowód: akta kontroli str. 92-102, 106-107)

ŚUW nie korzystał z darmowego edytora aktów prawnych EDAP udostępnionego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

[...] <sup>5</sup> zatrudniony na stanowisku informatyka wojewódzkiego wyjaśnił: *Wojewoda nie skorzystał z darmowego edytora aktów prawnych EDAP udostępnionego przez MSWiA ze względu na to, że w okresie wdrażania systemu informatycznego „Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy” edytor EDAP był na wczesnym etapie rozwoju i miał słabą funkcjonalność, a tworzenie aktów było bardzo czasochłonne. Jednostki publikujące akty informowały o problemach w tworzeniu aktów z użyciem tego edytora. Ponadto edytor ten nie jest aktualizowany. Ostatnia wersja pochodzi z 31 marca 2010 r. i prawdopodobnie nie jest już zgodna z wymaganiami obowiązującej ustawy. Co więcej cały czas ministerstwo przedstawia ten produkt jako wersję rozwojową. W ramach wdrożenia systemu informatycznego „Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy” Urząd otrzymał nieodpłatnie prawo do używania edytora aktów prawnych autorstwa dostawcy systemu na pięciu stanowiskach. Urząd nie wydawał więc dodatkowych*

<sup>5</sup> Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej – tajemnica ustawowo chroniona ze względu na prywatność osoby fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)

*pieniędzy na zakup edytora aktów prawnych, a system do publikowania aktów normatywnych i tak musiał kupić. Dla Urzędu ten edytor jest tak samo bezpłatny jak EDAP.*

(dowód: akta kontroli str. 111)

Kontrolerom nie zostały przedstawione dokumenty potwierdzające, że Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (a następnie Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji) wydawało wytyczne w sprawie promulgacji prawa w postaci elektronicznej, przeprowadzało w tym zakresie kontrolę w ŚUW, bądź podejmowało inne działania nadzorcze w powyższym zakresie.

Z wyjaśnień złożonych przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monikę Wic wynika, że ŚUW nie posiada wiedzy na temat podejmowanych przez ministerstwo działań nadzorczych, w zakresie wydawania wojewódzkiego dziennika urzędowego w postaci elektronicznej.

(dowód: akta kontroli str. 107, 248)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

## **1.2. Rozwiązania organizacyjne związane z promulgacją aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych**

Według regulaminu organizacyjnego ŚUW wprowadzonego zarządzeniem Nr 88/2010 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 9 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu Świętokrzyskiego Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach (ze zmianą dokonaną zarządzeniem Nr 9/2011 z dnia 26 stycznia 2011 r.) oraz regulaminu wewnętrznego Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli z dnia 1 lutego 2011 r. prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Dziennika należało do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Redakcji Dziennika Urzędowego w Wydziale Prawnym, Nadzoru i Kontroli. Do zadań tego Wydziału należało:

- ocena formalnych i prawnych możliwości publikacji,
- redagowanie, edycja i korekta Dziennika po uzyskaniu zatwierdzenia przez Wojewodę lub osobę upoważnioną;
- nadzorowanie ogłaszania aktów prawa miejscowego Wojewody w Dzienniku oraz zamieszczanie numerów dziennika urzędowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) ŚUW.

Na dzień zakończenia czynności kontrolnych w Wieloosobowym Stanowisku ds. Redakcji Dziennika zatrudnione były trzy osoby, tj.: koordynator (inspektor wojewódzki) oraz dwóch inspektorów. W zakresach czynności ww. pracowników przypisane zostały zadania dotyczące promulgacji aktów prawnych w postaci elektronicznej oraz obsługi systemu informatycznego (e-Dziennik), a w szczególności prowadzenie wydawania Dziennika (ocena formalno-techniczna aktów prawnych, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami, redagowanie i korekta Dziennika, przekazywanie ostatecznego tekstu Dziennika).

Dwie osoby zatrudnione w ww. komórce miały wykształcenie wyższe w zakresie: ekonomika finansów i bankowość oraz technologia maszyn, natomiast jedna osoba legitymowała się wykształceniem średnim (liceum ogólnokształcące).

W okresie objętym kontrolą Wojewoda nie zwiększał zatrudnienia w Wieloosobowym Stanowisku ds. Redakcji Dziennika.

(dowód: akta kontroli str. 6-19, 24-32, 246)

Informatyczną obsługę Urzędu, w tym systemu elektronicznego e-Dziennik, wykonywał Oddział ds. Informatyki w Wydziale Organizacji i Kadr. Do zadań Oddziału ds. Informatyki należało m.in.:

- zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w ŚUW;
- nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych i sieci teleinformatycznej ŚUW oraz przestrzeganiem zasad i szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej służących do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji oraz danych osobowych w ŚUW;
- zapewnienie należytej ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie przed niepowołanym dostępem oraz przed zniszczeniem, dokonywanie systematycznej ich archiwizacji;
- administrowanie stroną BIP.

(dowód: akta kontroli str. 130-133)

Odpowiedzialnym za obsługę systemów informatycznych ŚUW, wg. regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji i Kadr oraz zakresu obowiązków i czynności jest [...] zatrudniony na stanowisku informatyka wojewódzkiego - kierownik Oddziału ds. Informatyki w tym Wydziale.

(dowód: akta kontroli str. 20-23, 130-133)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### 1.3. Planowane i wydatkowane środki finansowe w 2011 i 2012 roku na realizację nowych obowiązków związanych z elektroniczną promulgacją prawa

W planach finansowych ŚUW na lata 2011-2012 nie wyodrębniono szczegółowych danych o planowanych wydatkach na realizację zadań związanych z elektroniczną promulgacją prawa.

(dowód: akta kontroli str. 112)

W poniższej tabeli przedstawiono wydatki związane z ogłaszaniem aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych, w latach 2011-2012 (I półrocze) na podstawie danych uzyskanych z Wydziału Finansowego ŚUW (dane w zł):

Lp.	Rok	Planowane wydatki ogółem	Wykonane wydatki	Planowane wydatki na ogłaszanie aktów prawnych w postaci elektronicznej	Wykonane wydatki na ogłaszanie aktów prawnych w postaci elektronicznej
1	2	3	4	5	6
1.	2011 r., w tym wydatki rzeczowe (opieka serwisowa system Elektronicznego Dziennika Urzędowego) wydatki osobowe z pochodnymi	39.448.682,00	38.037.240,00	*	118.305,94 - 11.985,00  - 106.320,94
2.	2012 rok, w tym: wydatki rzeczowe (opieka serwisowa system Elektronicznego Dziennika Urzędowego) wydatki osobowe z pochodnymi	40.372.305,00	15.288.482,30	*	67.600,87 - 2.767,50  - 64.833,37

\*w planie finansowym ŚUW na lata 2011-2012 nie zostały wyodrębnione wydatki na ogłaszanie aktów prawnych w postaci elektronicznej. Faktury za opiekę serwisową nad systemem komputerowym „Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy” wynikające z umowy zawartej z serwisantem systemu zostały zapłacone z ogólnej kwoty planu finansowego ujętego w dziale 750

rozdziale 75011 paragrafie 4300, w którym przewidziano środki na te wydatki, natomiast wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi zabezpieczono w planie finansowym ŚUW w paragrafie 4020, 4110 oraz 4120.

W 2011 roku udział wydatków na ogłaszanie aktów prawnych w postaci elektronicznej stanowił 0,31% wydatków wykonanych ogółem, natomiast w I półroczu 2012 r. – 0,44% wykonanych wydatków. Według głównego księgowego ŚUW wydatki te stanowiły znikomy procent planu finansowego Urzędu i nie zostały wyodrębnione w tym planie.

(dowód: akta kontroli str. 97-102, 162)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### **1.4. Zarządzanie procesem przygotowania, gromadzenia i udostępniania aktów prawnych w postaci elektronicznej**

a) Zarządzeniem Nr 17/2009 Dyrektora Generalnego ŚUW z dnia 1 grudnia 2009 r. wdrożono do stosowania:

- Politykę Bezpieczeństwa Informacji (dalej: - PBI);
- Instrukcję pn. Zasady przetwarzania danych w sieci komputerowej ŚUW w Kielcach, stanowiące integralną część PBI (dalej: *Zasady*).

W ww. dokumentach uregulowano następujące kwestie:

- sposób nadawania uprawnień dostępu do zasobów informatycznych, tj.: procedury dostępu do zasobów informatycznych i uzyskiwania kont oraz sposobu przydziału haseł dla użytkowników, a także częstotliwość ich zmiany (pkt 4, 5 *Zasad*);
- stosowane zabezpieczenia sieci komputerowej ŚUW, z wykorzystaniem programów antywirusowych i profilaktykę antywirusową oraz wykonywanie kopii zapasowych systemów informatycznych (pkt 5, 6 *PBI* oraz pkt 7-10 *Zasad*).

Ponadto ŚUW posiadał opracowaną w dniu 2 lutego 2007 r. przez Przedsiębiorstwo Inżynieryjne „KELVIN” Sp. z o.o. „Instrukcję agregatu prądotwórczego z siecią elektroenergetyczną”, którą sporządzono w ramach realizacji zadania pn. „Modernizacja serwerowni w budynkach Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego przy al. IX Wieków Kielc 3 w Kielcach” (zwana dalej *Instrukcją*).

*PBI i Zasady* nie zawierały:

- zasad nadawania oraz odbierania uprawnień do używania podpisów elektronicznych oraz ich przechowywania;
- opisów środków komunikacji elektronicznej stosowanych wyłącznie do udostępniania dzienników urzędowych;
- sposobu zgłaszania problemów z dostępem do zbiorów wojewódzkiego dziennika urzędowego (przez Internet i na miejscu);
- szczegółowych zasad nadawania uprawnień dostępu do aktów prawnych w postaci elektronicznej (w szczególności odnośnie uprawnień w systemie e-Dziennik).
- zasad zabezpieczenia serwera internetowego;
- planu ciągłości działania systemu publikowania aktów prawnych.

PBI od czasu jej wdrożenia zarządzeniem Nr 17/2009 Dyrektora Generalnego ŚUW w Kielcach z dnia 1 grudnia 2009 r. nie była aktualizowana. Podstawy prawne

w oparciu o które sporządzono PBI nie uwzględniały ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych. W *Instrukcji* zawarto informacje dotyczące ciągłości działania systemu informatycznego zasilanego w przypadku awarii z wykorzystaniem agregatu prądowłórczego.

(dowód: akta kontroli str. 33-51, 113-116)

Informatyk wojewódzki [...] <sup>5</sup> wyjaśnił:

- *podpis elektroniczny jest obecnie powszechnie wykorzystywany w codziennej pracy Urzędu nie tylko do podpisywania dzienników urzędowych. W PBI nie są opisane reguły zarządzania podpisem elektronicznym, ponieważ uznałem, że kwestie podpisu elektronicznego wystarczająco reguluje ustawa o podpisie elektronicznym oraz umowy z dostawcami podpisów. Ponadto nie spotkałem takich reguł w znanych mi przykładowych PBI;*
- *PBI nie zawiera opisów środków komunikacji stosowanych wyłącznie do udostępniania dzienników urzędowych, ponieważ jest dokumentem ogólnym określającym zagadnienia bezpieczeństwa informacji. Taki opis powinien się znaleźć w instrukcji do systemu informatycznego wspomagającego publikowanie dziennika, która zostanie sporządzona w najbliższym czasie;*
- *PBI nie zawiera opisu sposobu zgłaszania problemów z dostępem do zbioru Wojewódzkiego Dziennika Urzędowego przez obywateli, ponieważ dotyczy ona wyłącznie pracowników ŚUW i nie uznaliśmy za stosowne umieszczać takich zapisów w PBI;*
- *aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa jest odwlekana dlatego, że cały czas pracujemy nad stworzeniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) i kompletujemy elementy jego infrastruktury, takie jak oprogramowanie do zarządzania zasobami informatycznymi, bibliotekę taśmową, oprogramowanie do centralnego zarządzania kopiami zapasowymi. W najbliższych dniach ma do nas dotrzeć serwer do zarządzania kopiami bezpieczeństwa danych, który jest kluczem do uruchamiania centralnego zarządzania kopiami zapasowymi. Chcemy aby PBI odzwierciedlała funkcjonujący SZBI dlatego obecna postać PBI ma charakter przejściowy.*

(dowód: akta kontroli str. 163)

**b)** Serwer realizujący serwis publicznego udostępniania aktów prawnych zlokalizowany był w siedzibie ŚUW, w pokoju nr 312 (serwerownia Urzędu). Właścicielem serwera i oprogramowania systemu e-Dziennik realizującego publikację aktów prawnych jest ŚUW.

Według regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacji i Kadr do zadań Oddziału ds. Informatyki (wchodzącego w skład tego wydziału) należy zapewnienie należytej ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie przed niepożądanym dostępem oraz przed zniszczeniem, dokonywanie systematycznej ich archiwizacji.

Publikacji aktów prawnych w dzienniku urzędowym dokonują pracownicy ŚUW zatrudnieni w Wieloosobowym Stanowisku ds. Redakcji Dziennika Urzędowego.

(dowód: akta kontroli str. 108, 130-133, 174)

**c)** ŚUW jest abonentem domeny internetowej [www.kielce.uw.gov.pl](http://www.kielce.uw.gov.pl), na której udostępniane są akty prawne w postaci elektronicznej. Instytucją, która zarejestrowała domenę jest Instytut Podstawowych Problemów Techniki PAN. ŚUW ponosił corocznie opłaty z tytułu rejestracji i utrzymania domeny oraz posiadał formularz rejestracyjny, natomiast nie okazał kontrolerom certyfikatu rejestracji domeny.

(dowód: akta kontroli str. 117-124)



Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monika Wic wyjaśniła: (...) *Domena kielce.uw.gov.pl była pierwotnie zarejestrowana w 1996 r. na Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD, będący gospodarstwem pomocniczym Urzędu. Po likwidacji tego gospodarstwa pomocniczego Urząd jako następca prawny wystąpił do Instytutu Podstawowych Problemów Techniki PAN w kwietniu 2007 r. o przerejestrowanie tej domeny. (...) Urząd nie otrzymał jednak certyfikatu rejestracji domeny.*

(dowód: akta kontroli str. 108)

**d)** „Elektroniczny Dziennik Urzędowy” firmy *Administration And Business Consulting*, używany przez ŚUW do ogłaszania aktów prawnych w postaci elektronicznej, posiada możliwości zarządzania uprawnieniami, które nadawane są pracownikom ŚUW uczestniczącym w procesie publikacji dziennika urzędowego. Uprawnienia nadawane w tym systemie poszczególnym użytkownikom umożliwiają dostęp do poszczególnych funkcjonalności programu np.: analiza merytoryczna, analiza prawna aktów, nadawanie wiz, zatwierdzanie projektu dziennika do ogłoszenia, ogłaszanie dziennika elektronicznego.

(dowód: akta kontroli str. 134-143)

Wygenerowane w toku kontroli w dniu 18 września 2012 r. raporty z systemu informatycznego dotyczącego użytkowników i ich uprawnień przedstawiały listę siedmiu pracowników ŚUW posiadających różne uprawnienia dostępu do udziału w ogłaszaniu aktów prawnych w postaci elektronicznej. Wśród osób posiadających uprawnienia dostępu do zatwierdzania i ogłaszania w BIP aktów prawnych w formie elektronicznej byli: Wojewoda, Wicewojewoda oraz Zastępca Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

Porównanie zakresów obowiązków pozostałych czterech pracowników ŚUW z nadanymi uprawnieniami dostępu do systemu publikowania dzienników urzędowych wykazało, że trzech pracowników zatrudnionych w Wieloosobowym Stanowisku ds. Redakcji Dziennika [...]<sup>5</sup> pomimo nadanych w systemie uprawnień dotyczących zatwierdzania aktów prawnych do ogłoszenia oraz w przypadku Pani [...]<sup>5</sup> dodatkowo uprawnienia do nadawania wizy, nie mieli w swoich zakresach czynności uwzględnionych tych zadań. Ponadto [...]<sup>5</sup> informatyk w Oddziale Technicznym w Biurze Administracyjno-Gospodarczym miał nadane uprawnienia: *analizator merytoryczny, nadający wizy, zatwierdzający do ogłoszenia, ogłaszający, prawnik*, których również nie posiadał w zakresie czynności.

(dowód: akta kontroli str. 20-21, 24-29, 146-153)

[...]<sup>5</sup> nie był pracownikiem Wydziału Organizacji i Kadr Oddziału ds. Informatyki jak również Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, tj. jednostek organizacyjnych ŚUW, w których zakresie działania jest uczestnictwo w procesie publikowania dziennika urzędowego w formie elektronicznej. Do zadań Biura Administracyjno-Gospodarczego ŚUW, w którym zatrudniony był [...]<sup>5</sup>, nie należą (zgodnie z regulaminem wewnętrznym tego Biura) sprawy związane z elektronicznym publikowaniem Dziennika.

(dowód: akta kontroli str. 20-21, 154-161)

Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Joanna Wiśniewska-Martynowicz wyjaśniła: *To, że poszczególni pracownicy mają uprawnienia do nadawania wizy w systemie eDziennik (czyli kierowania do publikacji) oznacza jedynie że mają uprawnienie do podpisania elektronicznej wizy (a nie merytoryczne uprawnienie do „kierowania aktu do publikacji”). (...).*

[...]<sup>5</sup> zostały nadane uprawnienia „nadający wizy” i „zatwierdzający do ogłoszenia” w celach wdrożeniowych, gdyż Pani [...]<sup>5</sup> dopiero od 10 września 2012 r. posiada podpis elektroniczny. Zakres czynności zostanie dostosowany do nowych zadań.

[...] zostały nadane uprawnienia „zatwierdzający do ogłoszenia”, gdyż są to uprawnienia do czynności technicznych niezbędnych do przygotowania „paczki” aktów do podpisania przez upoważnioną osobę. W zakresie obowiązków ujęto zadanie Prowadzenie wydawania Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego, na które składają się czynności związane ze wszystkimi etapami prowadzącymi do osiągnięcia celu, tj. prawidłowego ogłaszania aktów normatywnych.

[...] był jedynym informatykiem, który został przeszkolony na etapie wdrażania systemu i nadal jest jego administratorem. Zakres czynności został opracowany przez Biuro Administracyjno-Gospodarcze.

(dowód: akta kontroli str. 200)

Z wyjaśnień Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Moniki Wic wynika, że pracownik ŚUW [...] jest administratorem systemu służącego do publikacji aktów prawnych w postaci elektronicznej. Jednocześnie jako specjalista obsługuje wiele innych systemów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, a praca przy systemie obsługującym dziennik urzędowy stanowi jedynie ułamek wykonywanych przez tego pracownika zadań. Umieszczenie pracownika w innej strukturze organizacyjnej byłoby więc działaniem nieracjonalnym. Nieuzasadnionym i niecelowym byłoby także przesunięcie [...] do Wydziału Prawnego Nadzoru i Kontroli, gdzie jego umiejętności nie byłyby w pełni wykorzystane (...).

(dowód: akta kontroli str. 177-178)

Wojewoda Świętokrzyski pismem z dnia 3 stycznia 2011 r., znak: OK.III.0137-73/11 upoważnił Lecha Hamerę, Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli do opatrywania w jego imieniu podpisem elektronicznym wydawanego Dziennika. Na stronie internetowej Elektronicznego Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego znajdowała się informacja, że certyfikaty osób upoważnionych do podpisywania Dziennika posiadają Lech Hamera i Wojewoda Świętokrzyski Bożentyna Pałka-Koruba.

(dowód: akta kontroli str. 144-145)

**e)** Oględziny stanowisk dostępu do systemu, za pomocą którego dokonywane jest publikowanie dzienników urzędowych w postaci elektronicznej wykazały, że na trzech stacjach roboczych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe, które było systematycznie aktualizowane w zakresie ochrony antywirusowej, ochrony dostępu do oprogramowania i danych (co 60 minut, a także po każdym zalogowaniu się użytkownika do systemu i przy uruchamianiu stacji roboczej).

(dowód: akta kontroli str. 125-129)

**f)** Obowiązek tworzenia i przechowywania kopii zapasowych systemów informatycznych i ich częstotliwość określone zostały w *Zasadach*, zgodnie z którymi wykonywanie kopii systemów informatycznych powinno przebiegać w następujący sposób:

- kopie awaryjne konfiguracji systemu wykonuje administrator systemu po każdej zmianie konfiguracji oprogramowania (np. po utworzeniu, rekonfiguracji lub usunięciu konta użytkownika w systemie, zmianie praw dostępu itp.);
- kopie wykonywane w danym tygodniu przechowywane są przez okres czterech tygodni;
- opis nośników z kopiami awaryjnymi powinien zawierać następujące dane: nazwę systemu, datę oraz podpis osoby wykonującej kopię;

W *Zasadach* oraz w *PBI* nie określono na jakich nośnikach zewnętrznych i w jakich miejscach należy przechowywać kopie zapasowe dzienników urzędowych.

(dowód: akta kontroli str. 42-50)

W wyniku oględzin przeprowadzonych 26 września 2012 r., w zakresie tworzenia kopii zapasowych aktów prawnych w postaci elektronicznej, ustalono:

- analiza harmonogramu zadań odczytana z systemu komputerowego ŚUW wykazała, że archiwizację zasobów zaplanowano tak, by odbywała się codziennie o godzinie 16.30. Na podstawie dostępnej listy wykonanych zadań archiwizacji (historia archiwizacji) stwierdzono, że archiwizacja wykonywana była codziennie od 24 sierpnia 2012 r. o godzinie 20.00 (wcześniejsze zapisy nie zachowały się ze względu na ograniczoną pojemność okna systemu);
- kopie zapasowe dzienników urzędowych (aktów prawnych w postaci elektronicznej) przechowywane są na dysku serwera Mac0, znajdującego się w serwerowni, do której dostęp miały tylko upoważnione osoby;
- ŚUW posiadał kopie zapasowe aktów prawnych w postaci elektronicznej sporządzone w dniach 19, 20, 22, 23, 24 i 25 września 2012 r., tj. z ostatnich sześciu dni (z pominięciem dnia 21 września 2012 r., w którym nie utworzono kopii zapasowej). Ww. kopie zapasowe nie były zapisane na nośnikach zewnętrznych (taśmach, dyskach zewnętrznych itp.);

Podczas oględzin informatyk wojewódzki [...] odtworzył kopie zapasowe z 19 i 24 września 2012 r. Kopie zapasowe zawierały dane określone w *Zasadach*.

(dowód: akta kontroli str. 164-173)

W toku kontroli dokonano odtworzenia z kopii zapasowej jednego aktu prawnego (nr 402) z lutego 2012 r. Dokonano porównania ww. aktu z aktem ogłoszonym w Dzienniku. W wyniku powyższego stwierdzono, że zawartość obu folderów jest identyczna i treść dokumentu opublikowanego jest równoważna co do treści z wersją odtworzoną.

(dowód: akta kontroli str. 175-176)

**g)** W wyjaśnieniu dotyczącym sposobu zagwarantowania i zapewnienia ciągłości działania (zapewnienia stałego dostępu) strony internetowej, na której są udostępniane akty prawne w postaci elektronicznej, Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monika Wic stwierdziła: *ŚUW posiada dwa niezależne łącza internetowe zapewniające ciągłość dostępu do Internetu. W sytuacjach awaryjnych konfiguracja sieci została tak zaprojektowana, że w momencie awarii jednego z łącz drugie automatycznie przejmuje zadanie zapewnienia dostępu do sieci Internet. Na wypadek braku zasilania kompleks budynków (...) posiada dwa niezależne źródła zasilania z dwóch transformatorów. W sytuacji zaniku zasilania na jednym transformatorze pomieszczenia serwerowni (...) gdzie znajduje się serwer udostępniający dzienniki urzędowe) automatycznie są przełączane na zasilanie z drugiego transformatora. Ponadto w wypadku zaniku zasilania z obu źródeł ww. pomieszczenia mają zagwarantowane zasilanie z centralnego UPC, przy czym po 10 minutach automatycznie włącza się agregat prądowórczy (...), który jest w stanie stale podtrzymywać zasilanie do ww. pomieszczeń. W ramach monitorowania infrastruktury zapewniającej ciągłość działania ŚUW wykonywane są okresowe próby sprawności łącz internetowych, sprawności agregatu oraz kontrola stanu akumulatorów UPC.*

(dowód: akta kontroli str. 192-193)

ŚUW przeprowadzał testy poprawności funkcjonowania systemu informatycznego pod kątem zapewnienia ciągłości zasilania w energię elektryczną. Ostatnie testy przeprowadzone w dniach 20 i 26 września 2012 r. wykazały, że system rejestruje przypadki zaniku napięcia oraz awaryjnie zapewnia ciągłość jego pracy.

(dowód: akta kontroli str. 194)

Informatyk wojewódzki [...] wyjaśnił, że: *ŚUW nie posiada systemu lub wykupionej usługi służącej do automatycznego monitorowania dostępności*

strony internetowej Elektronicznego Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego, ze względu na to że jak dotąd nie zaistniały okoliczności, które by zmuszały do stosowania tego typu rozwiązań ani nie było regulacji, które by do tego zobowiązywały.

(dowód: akta kontroli str. 201)

**h)** Bezpieczne podpisy elektroniczne weryfikowane kwalifikowanym certyfikatem, wykorzystywane do obsługi aktów prawnych podlegających publikacji w postaci elektronicznej, posiadało w ŚUW siedem osób: Wojewoda Świętokrzyski, Wicewojewoda Świętokrzyski, Zastępca Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, trzech pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. Publikacji Dziennika Urzędowego i informatyk w Oddziale Technicznym w Biurze Administracyjno-Gospodarczym.

W *PBI* oraz *Zasadach* nie określono sposobu przechowywania podpisu elektronicznego.

(dowód: akta kontroli str. 179-186, 186a)

Ogłędziny składania podpisu elektronicznego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli i Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Publikacji Dziennika Urzędowego wykazały, że podpis elektroniczny znajdował się na przenośnym czytniku, który przechowywany był przez ww. osoby w miejscach niedostępnych dla osób postronnych. Klucz podpisu (PIN) był każdorazowo wprowadzany przez użytkowników z zachowaniem zasady poufności. Podczas podpisywania aktów prawnych oraz nadawania im wizy nie wystąpiły problemy ze składaniem podpisu elektronicznego.

(dowód: akta kontroli str. 187-191)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

Kopie zapasowe aktów prawnych w postaci elektronicznej, wbrew obowiązującym w ŚUW *Zasadam*, nie były przechowywane przez okres czterech tygodni. Z przeprowadzonych w trakcie kontroli ogłędzin wynikało, że możliwe było odzyskanie kopii zapasowej tylko z ostatnich sześciu dni i nie był one zarchiwizowane na nośnikach zewnętrznych (taśmach, dyskach itp.).

Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monika Wic wyjaśniła: *kopie zapasowe nie były wykonywane według zapisów w instrukcji „Zasady przetwarzania danych w sieci komputerowej ŚUW” specjalnie dla systemu Dziennik Urzędowy, ponieważ zajmują dużo przestrzeni dyskowej i istniała obawa, że skończy się przestrzeń dyskowa na macierzy mac0, na którą kierowane są kopie zapasowe wielu serwerów. Zamiast tego wykonywana jest codzienna kopia zapasowa całego serwera na którym znajdują się nie tylko dzienniki urzędowe, ale także inne dane. Oprogramowanie, które wykonuje tę kopię nie ma możliwości wykonywania kopii przyrostowych na urządzenie sieciowe jakim jest mac0. Tak więc poprzednia kopia jest nadpisywana przez kolejną kopię. Kopię tę okresowo przenosimy również na serwer nt69 gdzie jest więcej przestrzeni dyskowej, po to, żeby mieć dodatkowe kopie zapasowe. Mamy jednak stale dostępną kopię serwera z poprzedniego dnia, z której można odzyskać dzienniki urzędowe z dowolnego okresu czasu. Zapis punkcie 7.2 instrukcji stanowiący, że kopie wykonane w danym dniu przechowywane są przez okres 4 tygodni pochodzi z czasów kiedy danych do kopii zapasowych było znacznie mniej. W związku z wdrażaniem systemu centralnego zarządzania kopiami zapasowymi wykorzystującej bibliotekę taśmową wyżej wymieniony problem zostanie wkrótce rozwiązany. Jednocześnie z chwilą wprowadzenia nowych rozwiązań technicznych zostanie zmieniona Polityka*

*Bezpieczeństwa Informacji, a wraz z nią instrukcja „Zasady przetwarzania danych w sieci ŚUW” tak aby w pełni odzwierciedlała stan faktyczny i możliwości techniczne sprzętu.*

(dowód: akta kontroli str. 177-178)

Zdaniem NIK, nieprzechowywanie kopii archiwalnych dzienników urzędowych na nośnikach z może skutkować niewłaściwym zabezpieczeniem danych, związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych zawierających treści publikowanych aktów prawnych.

Zgodnie z art. 20b ust. 1 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych organ wydający dziennik urzędowy przechowuje akty normatywne i inne akty prawne ogłoszone w tym dzienniku w formie dokumentów elektronicznych.

W ocenie NIK brak archiwalnych kopii aktów prawnych w postaci elektronicznej w ŚUW stanowi naruszenie art. 5 ust. 1 w zw. z art. 1 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>6</sup>. Zgodnie bowiem z art. 5 ust. 1 dokumentacja powstająca w organach państwowych oraz napływająca do nich jest przechowywana przez te organy przez ustalony okres, po tym zaś okresie jest przekazywana do właściwych archiwów państwowych, bądź ulega brakowaniu. Zgodnie z art. 1 ww. ustawy materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego są również dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<sup>7</sup>.

Uwagi dotyczące  
badanej działalności

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa procesu publikacji aktów prawnych, wszystkie zasady i procedury obowiązujące w Urzędzie powinny znaleźć odzwierciedlenie w odpowiedniej dokumentacji, na bieżąco aktualizowanej, do czego zobowiązuje m.in. § 20 w związku z § 23 rozporządzenia 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 teleinformatycznych<sup>8</sup>. PBI nie była aktualizowana od 2009 r., a podstawy prawne w oparciu o które ją sporządzono, nie uwzględniały ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych określającego sposób prawidłowego zarządzania procesem ogłaszania aktów normatywnych, opisu środków komunikacji elektronicznej stosowanych wyłącznie do udostępniania dzienników urzędowych. Systemy teleinformatyczne podmiotów realizujących zadania publiczne funkcjonujące w dniu wejścia w życie ww. rozporządzenia z Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów, należy dostosować do wymagań, o których wyżej mowa, nie później niż w dniu ich pierwszej istotnej modernizacji przypadającej po wejściu w życie rozporządzenia.

2. W związku z tym, że od dnia 1 stycznia 2012 r. Dziennik wydawany jest wyłącznie w postaci elektronicznej uzasadnione jest podjęcie działań w celu stałego monitorowania dostępności strony internetowej, na której udostępniany jest Dziennik aby zapewniony był stały dostęp do aktów prawnych ogłoszonych w tym Dzienniku.

3. W przypadku czterech pracowników ŚUW nadane im zakresy obowiązków nie uwzględniały czynności polegających na nadawaniu wizy, podpisywaniu aktów prawnych podpisem elektronicznym w celu potwierdzenia ich autentyczności i integralności oraz zamieszczania ich w elektronicznym systemie publikującym

<sup>6</sup> Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.

<sup>7</sup> Dz. U. Nr 64, poz. 565, ze zm.

<sup>8</sup> Dz. U. z 2012 r., poz. 526.

Dziennik. NIK zwraca uwagę, że zgodnie ze standardami kontroli zarządczej<sup>9</sup>, aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika w formie dokumentu (standard nr 3 i 10). Ponadto NIK zauważa, że ze względu na istotny charakter zadań wykonywanych przez te osoby, ich zakresy obowiązków powinny uwzględniać te zadania i należy je niezwłocznie zaktualizować, zgodnie z rzeczywistym zakresem czynności tych pracowników.

### **1.5. Procedury ogłaszania awaryjnego aktów prawnych w formie papierowej**

Zgodnie z art. 23a ust. 1 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych – w przypadku braku możliwości ogłaszania aktu prawnego w postaci elektronicznej z powodu nadzwyczajnych okoliczności, organ wydający dziennik urzędowy ogłasza go w postaci papierowej do czasu ustąpienia tych okoliczności.

ŚUW nie posiadał opracowanej pisemnej procedury ogłaszania awaryjnego aktów prawnych w formie papierowej, w sytuacji o której mowa w ww. przepisie ustawy. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monika Wic wyjaśniła: przepisy prawa nie nakładają na wojewodę obowiązku opracowania takiej procedury. W przypadku braku możliwości opublikowania aktu w wersji elektronicznej ŚUW stosuje procedury, które były powszechne przed wprowadzeniem zmiany ustawy i funkcjonowały prawidłowo. Jednostki samorządu terytorialnego dostarczają wersję papierową i elektroniczną aktu na przenośnych nośnikach danych, a następnie następuje skład dziennika i ŚUW korzystając z własnego sprzętu poligraficznego powiela ostateczny wydruk aktu który jest rozpowszechniany. Od momentu wdrożenia istniejącego oprogramowania nie miała miejsce żadna awaria systemu uniemożliwiająca publikowanie aktu w wersji elektronicznej.

(dowód: akta kontroli str. 109)

Uwagi dotyczące badanej działalności

Zdaniem Najwyższej Izby Kontroli, opracowanie pisemnych procedur awaryjnego publikowania aktów prawnych i wdrożenia zasad działania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych, w tym przypadków, w których konieczne będzie wydawanie wojewódzkiego dziennika urzędowego w formie papierowej, pozwoli na sprawne i skuteczne reagowanie i publikowanie aktów prawnych.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie mimo stwierdzonych nieprawidłowości działalność w badanym obszarze.

## **2. Dokonywanie wyboru dostawców do realizacji zadań związanych z ogłaszaniem i udostępnianiem aktów prawnych w postaci elektronicznej oraz klasyfikowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków finansowych na promulgację prawa w postaci elektronicznej**

Opis stanu faktycznego

Na podstawie rejestru zamówień publicznych ustalono, że w okresie od stycznia 2011 do 30 czerwca 2012 r. Urząd nie dokonywał zakupów związanych z elektronicznym ogłaszaniem aktów prawnych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych<sup>10</sup>.

W roku 2011 ŚUW dokonał zakupu biblioteki taśmowej z oprogramowaniem za cenę 52.211,83 zł, a w roku 2012 dwóch serwerów za cenę 47.263,98 zł.

<sup>9</sup> Określonymi w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

<sup>10</sup> Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.

Informatyk wojewódzki [...] <sup>5</sup> złożył oświadczenie o treści: *zakup biblioteki taśmowej z oprogramowaniem dokonany w 2011 r. oraz zakup dwóch serwerów w 2012 r. nie był dokonany w celu wykorzystania tych urządzeń do publikowania dziennika urzędowego i tworzenia kopii zapasowych. Urządzenia te były zakupione na potrzeby systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Urzędzie oraz w przypadku jednego z serwerów na potrzeby oprogramowania finansowo-księgowego.*

Ponadto Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monika Wic wyjaśniła, że: *w latach 2011-2012 ŚUW nie prowadził żadnych postępowań dotyczących wyboru dostawców do realizacji zadań związanych z ogłaszaniem i udostępnianiem aktów prawnych w postaci elektronicznej.*

(dowód: akta kontroli str. 109, 195-199)

W związku z ustaleniem, że zakupy sprzętu informatycznego w latach 2011-2012 nie zostały dokonane na potrzeby ogłaszania i udostępniania aktów prawnych w postaci elektronicznej, nie objęto szczegółowym badaniem kontrolnym postępowań związanych z zakupem ww. sprzętu.

Dokonano natomiast zakupu usługi serwisowej (umowa z dnia 31 grudnia 2011 r.) w zakresie opieki nad systemem komputerowym pn. Elektroniczny Wojewódzki Dziennik Urzędowy z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy (ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro).

Dostawca usługi – firma *Administration and Bulding Consulting* była odpowiedzialna za wdrożenie systemu w 2009 r. i sprawował opiekę serwisową w latach 2011-2012 (umowy z 31 grudnia 2010 r. i 31 grudnia 2011 r.).

W analizowanych umowach uwzględniono wymagania związane z właściwym funkcjonowaniem ww. systemu, terminów usunięcia zgłoszonych usterek, opieki serwisowej oraz wysokości kar umownych za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy oraz wartości usług. Wydatki związane z zakupem ww. oprogramowania były prawidłowo klasyfikowane w rozdziale 75011, paragrafie 4300.

(dowód: akta kontroli str. 92-102)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Ocena częściowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność w badanym obszarze.

### **3. Realizacja przez Wojewodę zadań związanych z ogłaszaniem i udostępnianiem aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych**

#### **3.1. Organizacja zbierania elektronicznej postaci aktów prawnych w formie dokumentów elektronicznych i podejmowane działania w sytuacji otrzymania do publikacji aktu prawnego w niewłaściwej formie**

Opis stanu  
faktycznego

W ŚUW nie opracowano procedury wewnętrznej dotyczącej ogłaszania aktów prawnych w Dzienniku. Z wyjaśnień udzielonych przez [...] <sup>5</sup>, koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Redakcji Dziennika Urzędowego wynika, że jednostki samorządu terytorialnego sukcesywnie dostosowywały się do

obowiązujących przepisów, a ŚUW na bieżąco udzielał informacji w razie występujących problemów. W 2010 r. znaczna część wniosków (94,58%) wraz z aktami przeznaczonymi do ogłoszenia w dzienniku urzędowym była już przekazywana do redakcji dziennika drogą elektroniczną przy użyciu specjalnie do tego celu udostępnionego modułu. W roku 2011 tą drogą przekazywane było do publikacji już 99,37% aktów prawnych.

(dowód: akta kontroli str. 202-205)

W 2012 r. (do dnia kontroli) ŚUW otrzymał w celu publikacji 100% aktów prawnych w formacie XML, natomiast w 2011 r. – 15 aktów prawnych (0,57%) w formacie innym niż XML. W tych sytuacjach ŚUW kierował do wnioskodawców pisma w sprawie uzupełnienia wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

(dowód: akta kontroli str. 110, 204, 206-210)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### **3.2. Sposób sprawdzania wymagań odnośnie struktury wersji elektronicznej aktów prawnych ze strukturą aktów prawa miejscowego**

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych – *struktura aktu prawnego zdefiniowana w schemacie XML jest zgodna ze strukturą aktów podlegających ogłoszeniu określoną w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).*

Koordinator Wieloosobowego Stanowiska ds. Redakcji Dziennika Urzędowego [...] wyjaśniła: (...) zgodnie z wymogiem paragrafu 10 pkt 2 rozporządzenia w sprawie wymagań wojewoda przyjmuje do ogłoszenia tylko akty, które są zgodne z załącznikiem nr 3 do tego rozporządzenia. System eDziennik automatycznie sprawdza czy przekazany do publikacji akt prawny jest zgodny z wymogami określonymi w ww. załączniku nr 3 do rozporządzenia. System pozwala na wygenerowanie prawidłowej pozycji dziennika w PDF tylko dla aktów zgodnych ze strukturą zdefiniowaną w tym załączniku. Jeżeli przekazany do publikacji akt prawny nie jest zgodny z obowiązującą strukturą nie ma możliwości wygenerowania pozycji dla takiego aktu.

(dowód: akta kontroli str. 202-205)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### **3.3. Realizacja obowiązku publikowania aktów normatywnych w wersji elektronicznej, wynikającego z art. 2a ust. 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych**

W wyniku badań kontrolnych ustalono:

- Dziennik wydawany był od 1 stycznia 2012 r. wyłącznie w wersji elektronicznej zgodnie z art. 2a ust. 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych;
- dla wydawanego Dziennika Urząd prowadził odrębną stronę internetową zgodnie z § 7 ust 3 rozporządzenia w sprawie wymogów technicznych;



- na stronie internetowej BIP ŚUW umieszczony był odnośnik do strony głównej Dziennika zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie wymogów technicznych;
- strona główna Dziennika zawierała wyłącznie informacje związane z aktami podlegającymi ogłoszeniu, w tym: nazwę dziennika, godło RP, nazwę organu wydającego dziennik urzędowy, odnośniki do poszczególnych pozycji, odnośniki do narzędzi służących do wyszukiwania ogłoszonych aktów podlegających ogłoszeniu oraz informację o dostępie i sposobie zabezpieczenia. Ponadto ŚUW umieścił na stronie głównej Dziennika odnośniki do certyfikatów osób upoważnionych do podpisywania aktów prawnych podlegających ogłoszeniu oraz odnośniki do aplikacji służących do weryfikacji podpisów elektronicznych. Powyższe spełniało wymogi określone w § 7 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie wymagań technicznych.

Na podstawie badania próby 20 aktów prawnych stwierdzono, że akty prawne opublikowane w Dzienniku po 1 stycznia 2012 r. spełniały wymagania techniczne określone w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych oraz rozporządzeniu w sprawie wymagań technicznych, tj.:

- publikowane były w formacie PDF;
- podstawą do ogłoszenia w Dziennik były akty w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym upoważnionego organu weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia w sprawie wymogów technicznych;
- opublikowane akty prawne posiadały wizę organu upoważnionego do wydawania dziennika urzędowego opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej, spełniając wymóg określony w art. 15 ust. 7 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych;
- autentyczność i integralność publikowanych aktów prawnych była zagwarantowana bezpiecznym podpisem Wojewody Świętokrzyskiego lub upoważnionego do opatrywania podpisem elektronicznym aktów prawnych Lecha Hamerę, Zastępcę Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli, zgodnie z § 8 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wymogów technicznych. Dla wybranych 20 aktów prawnych (pliki PDF.XADES i WIZA.XML) dokonano weryfikacji podpisów elektronicznych przy pomocy weryfikatora udostępnionego na stronie internetowej Dziennika, który we wszystkich przypadkach wskazał prawidłowość złożonych podpisów (komunikat „weryfikacja zakończona powodzeniem”);
- pliki uprzednio zapisane z rozszerzeniem pdf można było poprawnie otworzyć przy użyciu przeglądarki dokumentów pdf;
- wszystkie podpisy elektroniczne badanych aktów prawnych były czasowo ważne i weryfikowane certyfikatem kwalifikowanym.

(dowód: akta kontroli str. 218-232)

Na podstawie wylosowanej próby 20 ogłoszonych aktów prawnych ustalono, że okres pomiędzy datą publikacji aktów, a datą wpływu do Redakcji Dziennika ŚUW wniosku o publikację aktu wynosił (w dniach roboczych):

- w trzech przypadkach do 2 dni,
- w pięciu przypadkach od 3 do 13 dni,
- w czterech przypadkach od 14 do 23 dni,
- w ośmiu przypadkach od 24 do 34 dni.

Z powyższego wynika, że 17 aktów prawnych (85%) opublikowanych zostało w terminie powyżej dwóch dni od daty wpływu wniosku o ich publikację. Najdłuższy okres opublikowania aktu prawnego wynosił 34 dni i dotyczył uchwały Rady Gminy Sitkówka Nowiny z dnia 30 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego. Wojewoda w tej sprawie wydał częściowe rozstrzygnięcie nadzorcze z dnia 13 stycznia 2012 r. (uchwała została opublikowana po 10 dniach od wydania częściowego rozstrzygnięcia nadzorczego).

W dniu 24 lutego 2012 r. wydane zostało rozstrzygnięcie nadzorcze uchylające uchwałę Nr XIV/161/2012 Rady Gminy Sobków. Rozstrzygnięcie to zostało przekazane z Oddziału Obsługi Prawnej (wchodzącego w skład Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli) do Wieloosobowego Stanowiska ds. Redakcji Dziennika celem publikacji, w dniu 20 marca 2012 r., tj. po upływie 16 dni roboczych od daty jego podpisania przez Wojewodę. W dniu 5 kwietnia 2012 r., tj. po upływie kolejnych 12 dni od podpisania rozstrzygnięcia nadzorczego zostało ono opublikowane. Łączny czas jaki upłynął od daty podpisania ww. rozstrzygnięcia nadzorczego do jego opublikowania wynosił 28 dni roboczych.

Pozostałe 15 aktów prawnych, których termin opublikowania był dłuższy niż dwa dni nie było objętych rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody.

(dowód: akta kontroli str. 225-226, 233-239, 247)

Ustalone  
nieprawidłowości

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

Wśród badanej próby 20 aktów prawnych w dwóch przypadkach (10%) akty prawne podlegające rozstrzygnięciom nadzorczym zostały opublikowane po 10 i 28 dniach roboczych od daty podpisania przez Wojewodę ww. rozstrzygnięć nadzorczych.

Wymóg niezwłocznego ogłaszania aktów normatywnych został określony w art. 3 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych<sup>11</sup>.

Skutkiem powyższego była zwłoka w podawaniu treści aktów prawnych do wiadomości publicznej.

W złożonych wyjaśnieniach w zakresie 16-dniowej zwłoki w przekazaniu do publikacji rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody z dnia 24 lutego 2012 Lech Hamera, Zastępca Dyrektora Wydziału Prawnego i Kontroli wyjaśnił: *Rozstrzygnięcie nadzorcze zostało przekazane przez radcę prawnego (...) dnia 27 lutego 2012 stażystce (...) celem dalszego przekazania do dziennika. Na skutek choroby stażystki od dnia 1 marca 2012 ww. rozstrzygnięcie zostało przekazane do publikacji dopiero 20 marca.*

(dowód: akta kontroli str. 241-243, 244-246)

Uwagi dotyczące  
badanej działalności

Spośród 20 aktów prawnych objętych szczegółowym badaniem kontrolnym, 17 aktów (85%) zostało opublikowanych w terminie od 3 do 34 dni od daty wpływu wniosków o ich publikację, w tym 15 nie podlegało rozstrzygnięciom nadzorczym wojewody, Niezachowanie wymogu niezwłoczności w zakresie publikowania aktów prawnych skutkuje opóźnieniem w podawaniu ich do publicznej wiadomości, stanowi także utrudnienie we właściwym prowadzeniu zbioru aktów prawa miejscowego przez organy samorządu terytorialnego.

Koordinator Wieloosobowego Stanowiska ds. Redakcji Dziennika Urzędowego [...]5: wyjaśniła: (...) *Od stycznia 2012 r. po decyzji dyrekcji Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli akty prawne przekazywane do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego kierowane są do publikacji po*

<sup>11</sup> Zgodnie z definicją słownikową w języku polskim „niezwłocznie” oznacza tyle, co „bez zwłoki”, „od razu”, „natychmiast”. Uniwersalny słownik języka polskiego pod red. S. Dubisza, Warszawa 2006 r. s. 998

uzyskaniu informacji z Oddziału Nadzoru i Kontroli o ich zgodności z prawem. Wyjątek stanowią uchwały finansowe podlegające nadzorowi Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach, które sukcesywnie są publikowane bez informacji o ich zgodności z prawem.(...)

W Redakcji Dziennika obecnie zatrudnione są trzy osoby, przy czym jedna osoba jest na etapie wdrażania w przygotowywanie aktów. Codziennie do publikacji wpływają wnioski, które zawierają od jednego do nawet kilkunastu aktów. Każdy wymaga indywidualnej weryfikacji pod względem formalno-technicznym i opracowania, aby zachować profesjonalny poziom Dziennika. Poza aktami bardzo pilnymi, które publikowane są nawet w dniu wpływu, nie ma możliwości natychmiastowej publikacji, gdyż pracownicy Redakcji codziennie najpierw opracowują akty (według daty wpływu), które przeszły procedurę zgodności z prawem celem przygotowania do ogłoszenia, dopiero zatwierdzają do realizacji kolejne wpływające danego dnia. Sytuacja, w której publikowane byłyby wszystkie akty natychmiast, prowadziłyby do konieczności zwiększenia zatrudnienia w Redakcji Dziennika. Tym bardziej, że z roku na rok zwiększa się ilość przekazywanych do ogłoszenia aktów prawnych, czego Redakcja nie jest w stanie przewidzieć. Na przełomie roku i w pierwszym kwartale istnieje bardzo duże obciążenie pracą, z uwagi na wpływające uchwały podatkowe, a następnie obszerne uchwały budżetowe, zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych poszczególnych gmin (ustawowy termin publikacji I kwartał) w związku z tym okres publikacji w danym okresie jest dłuższy. Akty prawne przekazywane do publikacji dzielone są na bardzo pilne, pilne i takie, których data publikacji nie ma większego znaczenia dla Wnioskodawcy, gdyż wchodzi one w życie z dniem podjęcia (np. uchwały budżetowe, sprawozdania z wykonania budżetu). Wpływające do Redakcji akty publikowane są bez zbędnej zwłoki, jednak przy uwzględnieniu ich specyfiki i daty wpływu. I tak na przykład podczas ogłaszania uchwał podatkowych z całego województwa, które muszą wejść w życie z początkiem roku podatkowego – uchwały mniej pilne zostaną opublikowane w późniejszym terminie. Akty, których wejście w życie nie jest związane z datą publikacji ogłaszane są sukcesywnie, w miarę możliwości Redakcji.

(dowód: akta kontroli str. 234-239)

W złożonych wyjaśnieniach Lech Hamera, Zastępca Dyrektora Wydziału Prawnego i Kontroli potwierdził podane przyczyny opóźnień w publikowaniu aktów prawnych, przedstawione przez [...] w powyższym wyjaśnieniu. Potwierdził w szczególności, iż akty prawne przekazywane do ogłoszenia w Dzienniku kierowane są do publikacji po ostatecznym uzgodnieniu zgodności z prawem tych aktów przez Wojewodę Świętokrzyskiego. Ponadto wyjaśnił, że przy obecnym stanie zatrudnienia nie ma możliwości natychmiastowej publikacji aktów prawnych(dowód: akta kontroli str.144,145 241-243). Zdaniem NIK publikacja aktów prawa miejscowego nie powinna być wiązana z procedurą nadzorczą. Przemawia za tym fakt, że ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych w żaden sposób nie uzależnia obowiązku ogłoszenia aktów prawa miejscowego od przebiegu i wyniku procedury nadzorczej. Ponadto w art. 3 tej ustawy w sposób jednoznaczny sformułowano nakaz niezwłocznego ogłaszania aktów normatywnych. Argumentem przemawiającym za publikacją aktów prawa miejscowego bez uzależniania jej od procedury nadzorczej jest również fakt, że rozstrzygnięcia nadzorcze są publikowane w wojewódzkim dzienniku urzędowym zgodnie z ust. 13 pkt 8a ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych.

### **3.4. Umożliwianie zainteresowanym pobranie wydruków aktów prawnych oraz ustalanie ceny wydruku**

Zgodnie z art. 28a ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych – (...) wydawanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych jest odpłatne. Kierownik urzędu, w którym są udostępnione do wglądu dzienniki urzędowe i zbiory aktów prawa miejscowego stanowiących przez powiat lub gminę, ustala cenę arkusza wydruku aktu normatywnego lub innego aktu prawnego, tak aby wydruki były powszechnie dostępne, a cena pokrywała wyłącznie koszty tych wydruków.

Zarządzeniem Nr 88/2008 z dnia 21 lipca 2008 r. Wojewoda Świętokrzyski ustalił cenę za wydruk arkusza aktu normatywnego lub innego aktu prawnego na kwotę 0,24 zł za stronę formatu A 4. Na mocy zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 63/2012 z dnia 5 lipca 2012 r. cenę za wydruk arkusza aktu prawnego podniesiono do 0,25 zł za stronę.

W uzasadnieniu do zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 63/2012 zapisano m.in.: (...) po analizie kosztów wydruku w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim, jak również w innych województwach ustala się cenę arkusza wydruku aktu normatywnego na kwotę 0,25 zł za stronę. Poprzednio obowiązujące zarządzenie Wojewody Świętokrzyskiego Nr 88/2008 nie zawierało uzasadnienia w zakresie ustalenia ceny wydruku arkusza.

(dowód: akta kontroli str. 211-214)

W dniu 10 października 2012 r. kontrolerom dostarczono dokument pn. „Szacunkowy koszt wydruku 1 strony na drukarce Lexmark T640” jako informację do zarządzenia 63/2012 Wojewody Świętokrzyskiego. Według tego dokumentu koszt wydruku jednego arkusza aktu prawnego wynosi 0,22 zł, a różnica trzech groszy w opłacie w stosunku do przyjętej w zarządzeniu wojewody wynika z różnic cenowych materiałów eksploatacyjnych i zużycia energii elektrycznej.

(dowód: akta kontroli str. 240)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

### **3.5. Realizacja obowiązku udostępniania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, wojewódzkiego dziennika urzędowego oraz Dziennika UE w języku polskim oraz zawartych w tych dziennikach aktów prawnych**

W holu wejściowym do ŚUW znajduje się Biuro Obsługi Klienta, gdzie od pracownika Urzędu uzyskano informację dotyczącą możliwości wglądu do Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, wojewódzkiego dziennika urzędowego oraz Dziennika UE w języku polskim oraz zawartych w tych dziennikach aktów prawnych. Ww. akty prawne można pobrać w formie wydruków komputerowych, korzystając z wydzielonego jednego stanowiska komputerowego - *infokiosku* zainstalowanego w holu, który umożliwia interaktywny dostęp do strony internetowej ŚUW, e-Dziennika i wykonywanie wydruków. Interesanci, którzy nie mogą samodzielnie wykonać operacji drukowania kierowani są do pok. 351, gdzie mogą uzyskać wydruki sporządzone przez pracownika ŚUW.

Na stronie internetowej ŚUW umieszczono informację odnośnie możliwości kontaktu z pracownikiem odpowiedzialnym za redakcję Dziennika. Na stronie internetowej brak było natomiast informacji o możliwości wglądu, w siedzibie Urzędu, do Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego oraz Dziennika UE, pobrania aktów prawnych w postaci elektronicznej i dokonania ich wydruków.

(dowód: akta kontroli str. 215-217)

Z wyjaśnień udzielonych przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr Monikę Wic oraz Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Redakcji Dziennika Urzędowego [...] <sup>5</sup> wynika, że archiwalne zbiory dzienników urzędowych w wersji papierowej wraz ze skorowidzami (od 1985 r. do 2011 r.) wyłożone są do powszechnego wglądu w Redakcji Dziennika w siedzibie ŚUW, codziennie w godzinach pracy Urzędu. Zbiory archiwalne w wersji elektronicznej (od 2002 r.) dostępne są na stronie internetowej Urzędu, co zostało potwierdzone w trakcie dokonywania oględzin strony internetowej Dziennika. Ponadto archiwalne zbiory dzienników urzędowych (od 1920 r.) można uzyskać do wglądu w archiwum, w godzinach pracy Urzędu. Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom petentów redakcja udostępnia również archiwalne akty skanując i przesyłając pliki na wskazany adres e-mail. W ciągu roku redakcja odpowiada na kilkanaście takich zgłoszeń e-mail lub telefonicznych.

(dowód: akta kontroli str. 110, 202-205)

Ustalone  
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Uwagi dotyczące  
badanej działalności

Zdaniem NIK, zamieszczenie na stronie internetowej ŚUW informacji o możliwości uzyskania wglądu do dzienników urzędowych w siedzibie Urzędu, pobrania aktów prawnych w postaci elektronicznej i dokonania ich wydruków, pozwoli zainteresowanym łatwiej i szybciej zapoznać się z treścią istotnych dla nich aktów prawnych.

Ocena cząstkowa

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie mimo stwierdzonej nieprawidłowości działalność w badanym obszarze.

## 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 Kontroli<sup>13</sup>, wnioskuje o:

1. Wykonywanie kopii zapasowych dzienników urzędowych w systemie informatycznym ŚUW zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Podjęcie działań zapewniających niezwłoczne publikowanie aktów prawnych w Dzienniku.
3. Rozważenie podjęcia działań dotyczących monitorowania ciągłości działania strony internetowej, na której publikowany jest Dziennik, w celu zapewnienia stałego dostępu do publikowanych na niej aktów normatywnych.
4. Podjęcie działań w celu aktualizacji zapisów *PBI* i *Zasad* do zadań związanych z promulgacją aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych.
5. Podjęcie działań w celu aktualizacji zakresów obowiązków pracowników realizujących zadania związane z ogłaszaniem aktów prawnych w wersji elektronicznej, stosownie do zadań przez nich wykonywanych.
6. Rozważenie podjęcia działań w celu opracowania pisemnych procedur awaryjnego publikowania aktów prawnych i wdrożenia ram działania na wypadek

<sup>13</sup> Dz. U. z 2012 r., poz. 82.

wystąpienia sytuacji awaryjnych, w tym przypadków, w których konieczne będzie wydawanie wojewódzkiego dziennika urzędowego w formie papierowej.

## 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 Delegatury NIK w Kielcach.

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.

Kielce, dnia        listopada 2012 r.

Kontrolerzy:

Zbigniew Majewski  
główny specjalista kontroli państwowej

Dyrektor  
Delegatury Najwyższej Izby Kontroli  
w Kielcach  
Tadeusz Poddębniak

Violetta Nowak  
starszy inspektor kontroli państwowej

