



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Katowicach

LKA.410.013.04.2020

Pan
Dariusz Skrobol
Burmistrz Miasta i Gminy Pszczyna
Urząd Miejski w Pszczynie
ul. Rynek 2, 43-200 Pszczyna

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/20/004 – Realizacja usług publicznych dla obywateli z wykorzystaniem platformy ePUAP

I.

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Pszczynie ¹ , ul. Rynek 2, 43-200 Pszczyna.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Dariusz Skroboł, Burmistrz Miasta i Gminy Pszczyna od 17 listopada 2014 r. (akta kontroli str. 3-4)
Zakres przedmiotowy kontroli	Świadczenie przez Urząd e-usług. Rozwiązania organizacyjne i techniczne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Urzędzie i ich stosowanie.
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2016 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych ²
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ³
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Katowicach
Kontroler	Dariusz Bienek, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LKA/155/2020 z 19 czerwca 2020 r. (akta kontroli str. 1-2)

¹ Dalej: „Urząd”.

² 4 września 2020 r.

³ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200; dalej: „ustawa o NIK”.

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność Urzędu w zakresie objętym kontrolą.

Uzasadnienie oceny ogólnej

W Urzędzie zapewniono sprawne i nieprzerwane działanie systemu e-usług w ramach współdziałania platformy ePUAP z Systemem Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej⁵, tj. pomocniczego elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Urzędzie. Urząd za pośrednictwem ogólnopolskiej platformy ePUAP w powiązaniu z SEKAP udostępnił 232 usługi publiczne. W sposób zrozumiały i przejrzysty Urząd informował obywateli o możliwości załatwienia spraw drogą elektroniczną oraz z wykorzystaniem dowodu osobistego z warstwą elektroniczną⁶. Terminowo załatwiano sprawy za pośrednictwem e-usług.

W ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji⁷ w Urzędzie opracowano, wdrożono i przedstawiono wszystkim pracownikom Politykę Bezpieczeństwa Informacji⁸ oraz inne dokumenty obowiązujące w ramach SZBI. Pracownicy Urzędu uczestniczyli w obowiązkowych szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa informacji, stosownie do § 20 ust. 2 pkt 6 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 teleinformatycznych⁹.

W Urzędzie inwentaryzowano posiadany sprzęt informatyczny, w prawidłowy sposób zabezpieczono go przed niepożądanym oprogramowaniem oraz odpowiednio zarządzano uprawnieniami pracowników w systemach informatycznych.

Odpowiednio do wymogów § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia KRI, w Urzędzie przeprowadzono coroczne audyty wewnętrzne w zakresie bezpieczeństwa informacji, a wydane w ich wyniku zalecenia zostały wykonane.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

Opis stanu faktycznego

1. W „Strategii Rozwoju Gminy Pszczyna na lata 2015-2023”¹⁰ nie wskazano działań uwzględniających dostosowania Urzędu do elektronicznego świadczenia usług publicznych.

Jak wyjaśnił Burmistrz „w Strategii nie uwzględniono działań dotyczących dostosowania Urzędu do elektronicznego świadczenia usług publicznych, gdyż w momencie opracowania dokumentu metodą partycypacyjno-ekspercką, mieszkańcy nie zgłaszali potrzeby realizacji ww. tematu”. Dodał, że Strategia nie jest dokumentem zamkniętym, ponieważ dotyczy szeroko rozumianego rozwoju gminy, który jest procesem dynamicznym. Zmiany zachodzące w gminie i jej otoczeniu (regionie) narzucają konieczność ciągłego monitorowania oraz weryfikacji określonych celów, a co za tym idzie postępu gminy w drodze do realizacji przyjętej misji zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego. W związku z powyższym rozważana jest jej aktualizacja.

⁴ Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

⁵ Dalej: „SEKAP”. To platforma regionalna, działająca w województwie śląskim.

⁶ Dalej: „e-dowód”.

⁷ Dalej: „SZBI”.

⁸ Dalej: „PBI”.

⁹ Dz. U. z 2017r. poz. 2247, dalej: „rozporządzenie KRI”.

¹⁰ Przyjęta uchwałą Rady Miejskiej w Pszczynie Nr XVII/172/15 z dnia 10 grudnia 2015 r., dalej: „Strategia”.

W innych dokumentach strategicznych gminy (np. Gminny Program Rewitalizacji) nie uwzględniono również zagadnień dot. dostosowania Urzędu do elektronicznego świadczenia usług publicznych.

(akta kontroli str. 33-42, 388-389)

2. Na terenie województwa śląskiego, jeszcze przed powstaniem platformy „ePUAP”, funkcjonowała regionalna platforma e-usług „SEKAP”, z której nadal korzystają urzędy jednostek samorządu terytorialnego tego województwa. Poprzez tę platformę urzędy oferowały swoim mieszkańcom możliwość elektronicznego załatwienia wielu spraw. W celu umożliwienia dostępu do usług szerszej grupie osób, powiązano ze sobą ePUAP (ogólnopolską platformą e-usług ePUAP) z SEKAPem. Na dzień 31 maja 2020 r. poprzez SEKAP¹¹ interesanci Urzędu mieli dostęp do 232 usług elektronicznych w nw. 17 grupach:

- pisma ogólne, skargi, wnioski, zapytania do urzędu (udostępnianie informacji publicznej, udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym): cztery usługi,
- bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe (imprezy masowe, zgromadzenia publiczne, sprawy obronne: wydanie zezwolenia na organizację imprezy masowej, zawiadomienie o organizacji zgromadzenia, informacja o zmianach przepisów ustawy dotyczącej zasad prowadzenia zbiórek publicznych): trzy usługi,
- budownictwo, architektura, urbanistyka: 16 usług,
- dowody osobiste, meldunki, wybory: 41 usług,
- geodezja, kartografia: cztery usługi,
- gospodarka komunalna: dwie usługi,
- komunikacja, drogownictwo i transport: cztery usługi,
- kultura, sport, turystyka, oświata: 13 usług,
- nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe: 56 usług,
- ochrona środowiska: cztery usługi,
- podatki i opłaty: 38 usług,
- rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo, rybołówstwo: sześć usług,
- sprawy obywatelskie: dwie usługi,
- urodzenia, małżeństwa, zgony: 21 usług,
- zdrowie i sprawy społeczne (pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, zasiłki): 10 usług,
- - rozwój regionalny: jedna usługa (wyrażenie zgody na używanie herbu miasta),
- - inne: siedem usług¹².

(akta kontroli str. 43)

3. W pierwszym półroczu 2020 r. w Urzędzie zrealizowano łącznie 3 221 usług elektronicznych, z tego:

- a) w I okresie - od 1 stycznia do 29 lutego – 828 e-usług,
- b) w II okresie - od 1 marca do 30 kwietnia – 1 011¹³ e-usług,

¹¹ Dostępny przez stronę internetową Urzędu w Zakładce „Urząd Miejski – e-Urząd”.

¹² Praktyki w urzędzie, przyjmowanie i załatwianie petycji, odwołanie, udostępnienie dokumentacji, wystąpienie o doręczenie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, rezygnacja z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, korespondencja pomiędzy urzędami oraz jednostkami organizacyjnymi.

¹³ Wzrost o 23% w zakresie wszystkich e-usług w odniesieniu do dwóch pierwszych miesięcy 2020 r.

c) w III okresie - od 1 maja do 30 czerwca – 1 382¹⁴ e-sług.

Porównując ww. trzy dwumiesięczne okresy zaobserwowano wzrost spraw zgłaszanych i realizowanych przez Urząd drogą elektroniczną w następujących dziedzinach:

- budownictwo, architektura, urbanistyka – wzrost w III okresie w porównaniu do II okresu o 106% (odpowiednio: 33 i 16) w zakresie wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (uzgodnienia do postępowań);
- budownictwo, architektura, urbanistyka – wzrost w III okresie w porównaniu do I i II okresu o (odpowiednio) 142,5% i 112,5% (odpowiednio: 17, 7 i 8) w zakresie uzgadniania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin lub projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- budownictwo, architektura, urbanistyka – wzrost w III okresie w porównaniu do I i II okresu o (odpowiednio) 900% i 66,6% (odpowiednio: 10, 1 i 6) w zakresie wydawania wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy (miasta);
- dowody osobiste, meldunki, wybory – wzrost w III okresie w porównaniu do I i II okresu średnio o 130% (odpowiednio: 131, 56 i 57) w zakresie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- dowody osobiste, meldunki, wybory – wzrost w III okresie w porównaniu do II okresu o 835% (odpowiednio: 271 i 29) w zakresie uzyskania potwierdzenia uprawniającego do udziału w wyborach poza miejscem zamieszkania;
- kultura, sport, turystyka, oświata - wzrost liczby złożonych wniosków w III okresie w porównaniu do II okresu o 342% (odpowiednio: 106 i 24);
- urodzenia, małżeństwa, zgony - wzrost w III okresie w porównaniu do I i II okresu średnio o 357,5% (odpowiednio: 64, 14 i 13) w zakresie wydania odpisu aktu stanu cywilnego;
- urodzenia, małżeństwa, zgony - wzrost w III okresie w porównaniu do I i II okresu o (odpowiednio) 1450 % i 930% (odpowiednio: 62, 4 i 6) w zakresie zgłoszenia urodzenia dziecka.

Z danych wynikało również, że brak zainteresowania¹⁵ w I półroczu 2020 r. stwierdzono w przypadku 68 e-usług. Wśród nich znalazły się e-usługi ze wszystkich grup usług elektronicznych oferowanych przez Urząd. Najslabiej były wykorzystane e-usługi z grup „Nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe”¹⁶ oraz „Ochrona środowiska”¹⁷.

(akta kontroli str. 44-51)

Zdaniem Burmistrza brak zainteresowania częścią e-usług wynikał z przywiązania mieszkańców do tradycyjnej formy korespondencji z Urzędem. Dodał, że zainteresowanie mieszkańców załatwianiem spraw poprzez pocztę elektroniczną systematycznie wzrasta (np. w 2016 r. 2% korespondencji wpłynęło do Urzędu w formie elektronicznej, a w 2019 r. było to już 10%). Zaznaczył również, że wszystkie e-usługi oferowane przez Urząd posiadały ujednoliconą szatę graficzną i były jednakowo dostępne, jednak przyzwyczajenia mieszkańców gminy miejsko-wiejskiej nie ulegają radykalnym zmianom.

¹⁴ Wzrost o 67% w zakresie wszystkich e-usług w odniesieniu do dwóch pierwszych miesięcy 2020 r.

¹⁵ Tzn. poniżej pięciu spraw w I półroczu 2020 r.

¹⁶ Z 30 oferowanych w tym temacie usług powyżej pięciu razy skorzystano z dwóch usług.

¹⁷ Z ośmiu oferowanych usług powyżej pięciu razy skorzystano z trzech usług.

4. W okresie objętym kontrolą poziom wykorzystania e-usług w Urzędzie nie był objęty bieżącym monitoringiem. Zastępca Burmistrza wyjaśniła, że w tym okresie w Urzędzie prowadzona była bieżąca weryfikacja jakości i skuteczności funkcjonowania SEKAPu, tzn. w pomocniczym elektronicznym systemie obiegu dokumentów działającym w Urzędzie. W latach 2016-2020 każde pismo wpływające do Urzędu poprzez ePUAP było automatycznie rejestrowane w tym systemie, jako korespondencja poczty elektronicznej, oznaczana symbolem „Kpe” i niezwłocznie przekazywane do załatwienia komórce merytorycznej. Dodała, że w okresie objętym kontrolą sprawy wpływające do Urzędu za pośrednictwem ePUAP-u załatwiane były na bieżąco w terminach określonych ustawami. Ponadto stwierdziła, że w latach 2016-2020 mieszkańcy nie zgłosili uwag w zakresie funkcjonowania ePUAP w Urzędzie, a prawidłowe funkcjonowanie platformy ePUAP spowodowało, że nie było konieczności przeprowadzenia analiz jej funkcjonowania. Stwierdziła także, że SEKAPem zarządzało Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego¹⁸, do zadań którego należał m.in. monitoring tego projektu. Jednostka ta zapewniała również bieżące wsparcie dla użytkowników platformy.

(akta kontroli str. 32, 54, 393)

5. W okresie objętym kontrolą do Urzędu nie wpłynęły skargi w sprawie jego działalności w zakresie świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej, ani wnioski w sprawie usprawnienia tej formy komunikacji.

(akta kontroli str. 31, 392)

6. Obowiązującym w Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów był system tradycyjny (papierowy)¹⁹. Zgodnie z § 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu²⁰ czynności kancelaryjne wykonywane były w oparciu o przepisy 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 zakładowych²¹. Gmina Pszczyna w 2007 r. wprowadziła system SEKAP jako wspomagający elektroniczny system obiegu dokumentów w Urzędzie.

(akta kontroli str. 5-6, 54, 57-67)

Urząd dysponował opracowaniem pn. „Podstawowe pojęcia elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów”, przygotowanym przez pracownika Urzędu. Opracowanie to nie zostało formalnie wprowadzone jako procedura/instrukcja, jednak urzędnicy korzystali z niego jako instrukcji do korzystania z SEKAPu. Burmistrz wyjaśnił, że ww. opracowanie zostało w Urzędzie zaakceptowane jako dokument pomocniczy dla każdego nowo zatrudnionego pracownika. Stanowiło uzupełnienie do szkolenia wstępnego z zakresu SEKAP-u, które przeprowadzał Kierownik Referatu Informatyki i miało stanowić ułatwienie w zapoznaniu się z procedurą elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie, począwszy od wpływu pisma do Urzędu, poprzez jego załatwienie i archiwizację. Opracowanie było przekazywane nowo przyjętym pracownikom, jako dokument obowiązkowy do zapoznania się i stosowania.

¹⁸ Instytucja powołana przez Wojewodę Śląskiego w celu ujednolicenia systemów elektronicznego obiegu dokumentów wykorzystywanych w jednostkach samorządu terytorialnego województwa śląskiego.

¹⁹ Wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Nr OZ.0152-9/2011 z dnia 25 stycznia 2011 r.

²⁰ Wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Burmistrza Pszczyny Nr SG.120.1.16.2019. z dnia 23 marca 2019 r.

²¹ Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67, dalej „rozporządzenie w sprawie Instrukcji kancelaryjnej”.

(akta kontroli str. 68-100, 418-419)

W Urzędzie nie opracowano wewnętrznej procedury dotyczącej obiegu dokumentów/zarządzania dokumentami w komunikacji z obywatelem. Burmistrz wyjaśnił, że rozporządzenie w sprawie Instrukcji kancelaryjnej szczegółowo określa sposób postępowania w ramach czynności biurowych i kancelaryjnych. Wszyscy pracownicy Urzędu zapoznali się z ww. rozporządzeniem, a ich zobowiązania do przestrzegania przepisów z niego wynikających znajdowały się w aktach personalnych. Według Burmistrza, w związku z powyższym nie było konieczności wprowadzenia dodatkowego dokumentu dotyczącego obiegu dokumentów.

(akta kontroli str. 428-429)

Najwyższa Izba Kontroli zauważa, że przepisy ws. instrukcji kancelaryjnej co prawda nie wymagają wprowadzenia osobnych procedur w jednostkach, które prowadzą papierowy system obiegu dokumentów, to jednak ustanowienie ich dla dokumentów elektronicznych byłoby korzystne nie tylko przy wdrażaniu do pracy nowych pracowników, ale umożliwiłoby utrzymanie określonego poziomu e-usług przez wszystkich pracowników.

Stosowanie w Urzędzie opracowania pn. „Podstawowe pojęcia elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów” w odniesieniu do nowo zatrudnionych pracowników zdaniem NIK wskazuje na istnienie potrzeby wprowadzenia standaryzowanych działań, które ułatwiają wdrożenie ich do pracy i odpowiednio przygotowują do obsługi elektronicznej korespondencji. Zatwierdzenie i wdrożenie procedur, z rozszerzeniem grupy pracowników zobowiązanych do ich stosowania (nie tylko nowo zatrudnionych), może przyczynić się do sprawowania odpowiedniej kontroli pracy urzędników oraz ułatwić diagnozę wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości.

Proces obiegu spraw w Urzędzie składał się z następujących etapów:

- wpływ dokumentu/sprawy do urzędu,
- rejestracja sprawy w ewidencji SEKAP²²,
- dekretacja sprawy²³ do Naczelnika odpowiedniego wydziału Urzędu załatwiającego sprawę,
- dekretacja sprawy do pracownika danego wydziału
- badanie sprawy,
- przygotowanie projektu rozstrzygnięcia,
- akceptacja projektu przez przełożonego,
- przedłożenie odpowiedzi do podpisu osobie upoważnionej lub Burmistrzowi,
- wysyłka odpowiedzi do strony²⁴.

(akta kontroli str. 101-102, 429-431)

Według stanu na 19 sierpnia 2020 r. podpis elektroniczny posiadało 38 pracowników Urzędu, w tym Burmistrz i jego zastępca, skarbnik i sekretarz gminy, dziewięciu naczelników wydziałów, komendant straży miejskiej i jego zastępca, siedmiu kierowników referatów oraz 15 innych urzędników. Profil zaufany posiadał Burmistrz oraz czterech pracowników Referatu Informatyki. W okresie od 1 stycznia 2020 r. do

²² Sprawy złożone internetowo oznaczane były „KPe”, a złożone osobiście bądź z wykorzystaniem poczty „KP”.

²³ Bezpośrednio przez Biuro Obsługi Klienta lub przez Burmistrza, jego Zastępcę bądź Sekretarza Gminy.

²⁴ Odpowiedzi w sprawach zgłoszonych elektronicznie wysyłane były taką samą drogą, a zgłoszone drogą tradycyjną przekazywane były z wydziału do Biura Obsługi Klienta i wysyłane pocztą tradycyjną.

30 czerwca 2020 r. z wykorzystaniem podpisu elektronicznego podpisane zostały 1323 pisma. Najwięcej pism zostało opatrzonych podpisem elektronicznym w wydziałach: Urbanistyki i Architektury – 282, Finansowym – 225, Spraw Obywatelskich – 184, Polityki Społecznej – 153. W ww. okresie Burmistrz podpisał w ten sposób 150 pism.

(akta kontroli str. 103-104)

Na podstawie badania korespondencji opatrzonej podpisem elektronicznym przez sześć osób (15,8% wszystkich pracowników posiadających podpis elektroniczny)²⁵ stwierdzono, że podpisy były wykonywane przez ich właścicieli.

Pisma z badanej grupy były podpisywane przez osoby posiadające do tego upoważnienia, z czego w większości byli to naczelnicy/kierownicy wydziałów/referatów.

(akta kontroli str. 399-415, 418, 421-423, 432)

7. W wyniku badania realizacji przez Urząd usług elektronicznych dla spraw, które wpłynęły poprzez ePUAP (a następnie zarejestrowanych w platformie SEKAP), stwierdzono, że były one załatwione bez zwłoki. Badanie przeprowadzono na próbie 20 wybranych spraw z następujących obszarów życia publicznego (po cztery sprawy z każdego nw. obszaru):

- sprawy osobowe (dowód osobisty, meldunki, akty stanu cywilnego, wybory);
- pisma ogólne, skargi, wnioski, zapytania do urzędu;
- komunikacja, drogownictwo, transport, geodezja;
- gospodarka komunalna;
- podatki i opłaty.

W wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, że czas przekazania sprawy do pracownika merytorycznego w celu jej załatwienia wynosił we wszystkich przypadkach maksymalnie do dwóch dni roboczych. W pięciu przypadkach Urząd wzywał interesanta do uzupełnienia dokumentacji, przy czym żadna z tych sytuacji nie wymagała osobistego stawienia się petenta, gdyż komunikacja odbywała się z wykorzystaniem Internetu bądź telefonu.

SEKAP w Urzędzie nie komunikował się automatycznie z innymi systemami informatycznymi Urzędu w zakresie przesyłania danych niezbędnych dla załatwienia sprawy, jednak w przypadku gdy wystąpiła konieczność skorzystania z takich systemów, pracownicy wykonywali to poza platformą SEKAP²⁶. Sprawy były załatwiane bez konieczności dostarczania danych będących już w posiadaniu innego urzędu administracji publicznej. W celu załatwienia badanych spraw Urząd komunikował się m.in. z: systemem Ministerstwa Cyfryzacji pn. "Źródło" (w zakresie rejestru PESEL), Bazy Usług Stanu Cywilnego (będącą częścią Systemu Rejestrów Państwowych), czy WebEWID (rejestr gruntów) ze Starostwa Powiatowego w Pszczynie. Badane sprawy były załatwiane w formie elektronicznej, natomiast dokumentacja była archiwizowana w formie papierowej.

²⁵ Badaniu poddano sprawy dotyczące wykonywania czynności służbowych przez sześciu urzędników, w tym dwóch naczelników wydziałów. Do badania celowo wybrano osoby, które pracowały w wydziałach podpisujących elektronicznie najwięcej pism bądź mających najwięcej dni absencji. Podczas badania przeanalizowano zapisy Rejestru Korespondencji Wychodzącej PeUP (RKWe).

²⁶ W badanej grupie spraw wystąpiły przypadki korzystania z rejestrów mieszkańców, kart kontowych w programie "TENSOFIT" (w celu ustalenia stanu rozrachunków podatkowych wnioskodawcy z Urzędem), rejestru wyborców oraz z programu do obsługi gospodarki odpadami funkcjonujący w Urzędzie.

Informację na temat statusu prowadzonej sprawy można było uzyskać w formie elektronicznej poprzez SEKAP. Link do uzyskania tych informacji znajdował się na stronie BIP Urzędu w „Menu przedmiotowym”, w zakładce „e-Urząd (co i jak załatwić)”.

(akta kontroli str. 105-117, 424-425)

W siedzibie Urzędu również umożliwiono uzyskanie informacji na temat aktualnego stanu załatwianej sprawy, w tym realizowanych w ramach usług elektronicznych. Burmistrz wyjaśnił, że wszelkie informacje, wyjaśnienia udzielane były mieszkańcom na bieżąco zarówno w kontaktach osobistych, jak i telefonicznych oraz poprzez pocztę elektroniczną (e-maile). Szczegółowe informacje mieszkańcy uzyskiwali w Biurze Obsługi Klienta. Dodał, że Urząd w celu likwidacji barier komunikacyjno-informacyjnych zatrudnił pracownika posiadającego certyfikat tłumacza języka migowego.

(akta kontroli str. 429)

8. W okresie objętym kontrolą Urząd nie zgłaszał awarii systemu ePUAP. Wiadomości dotyczące problemów oraz wszelkich informacji odnoszących się do platformy ePUAP Urząd otrzymywał za pośrednictwem poczty elektronicznej ze Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego. W okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2020 r. Urząd otrzymał dwie informacje o awariach systemu ePUAP. Pierwsza z nich (z 23 stycznia 2020 r.) dotyczyła braku komunikacji pomiędzy platformą SEKAP i systemem ePUAP, w wyniku czego nie spływały elektroniczne dokumenty do wewnętrznego elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Awaria została usunięta 25 stycznia przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego. W czasie awarii pobieranie dokumentów odbywało się poprzez zalogowanie się pracowników Referatu Informatyki Urzędu na portalu epuap.gov.pl i dodawaniu ich „ręcznie” do systemu SEKAP. Druga informacja (z 12 maja 2020 r.) dotyczyła braku dostępności do części usług na platformie ePUAP. Awaria została usunięta dwa dni później i nie miała wpływu na terminowość realizacji e-usług przez Urząd.

(akta kontroli str. 118)

W okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2020 r. Urząd odnotował jedną awarię systemu SEKAP uniemożliwiającą otrzymywanie korespondencji przychodzącej i wysyłanie korespondencji wychodzącej w dniach 17-23 stycznia 2020 r. Awaria została usunięta przez Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego i nie miała wpływu na terminowe realizowanie e-usług przez Urząd.

(akta kontroli str. 32, 429)

9. Gmina Pszczyna, w celu zapewnienia sprawnego i nieprzerwanego działania systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie, zawarła stosowne umowy serwisowe, które obowiązywały w całym okresie objętym kontrolą.

W powyższych umowach zdefiniowane zostały m.in. awarie krytyczne i niekrytyczne oraz usterki, a także ustalone zostały zasady postępowania w przypadku ich wystąpienia. Określony został również „czas reakcji” wykonawcy na zgłoszenie wadliwego działania systemu, który w umowie zawartej na 2020 r. wynosił 40 min od momentu odebrania zgłoszenia do chwili rozpoczęcia usuwania błędu²⁷. Czas usunięcia awarii krytycznej został ustalony na dwa dni robocze, awarii niekrytycznej na siedem dni roboczych, natomiast usterki na 14 dni roboczych. W przypadku awarii wykonawca gwarantował zastosowanie rozwiązań

²⁷ Czas reakcji obowiązywał w dni robocze między godzinami 8⁰⁰-16⁰⁰.

tymczasowych, których wprowadzenie musiało być zaakceptowane przez Gminę²⁸. Ponadto w umowie zagwarantowano zamawiającemu pomoc zdalną w postaci asysty technicznej oraz Help Desk świadczone drogą telefoniczną, poprzez e-mail oraz komunikatory internetowe.

(akta kontroli str. 119-145)

10. Urząd na swojej stronie internetowej informował obywateli o możliwości załatwienia spraw drogą elektroniczną. Strona była opracowana w sposób przyjazny dla użytkownika, w związku z czym dostęp do tych informacji był łatwy. Na stronie internetowej Gminy Pszczyna²⁹, klikając w menu głównym w okienko „Urząd Miejski”, a następnie w zakładkę „e-Urząd”, bądź w ikonę „e-Urząd”, zainteresowany był przekierowywany na stronę „Śląskie urzędy on-line”³⁰, która była obsługiwana przez system SEKAP. Na tej stronie zawarte były informacje o możliwości oraz zasadach załatwienia spraw w urzędach drogą elektroniczną, jak również o konieczności posiadania profilu zaufanego i sposobie jego uzyskania.

Z e-usługi oferowanej przez Urząd petent mógł skorzystać wybierając na ww. stronie internetowej najpierw urząd, z którego usług chciał skorzystać, a następnie odpowiednią sprawę z katalogu udostępnionego na tej stronie. Usługi były podzielone na kategorie, po otwarciu których pojawiały się kolejne podkategorie lub konkretne tematy spraw do załatwienia w ramach danej kategorii usług³¹.

Na stronie Urzędu nie było bezpośredniego linku (odnośnika) do platformy ePUAP. Natomiast w zakładce „Kontakt” podany był adres skrytki pocztowej Urzędu w ramach ePUAP-u³², do której dostęp zainteresowany otrzymywał po bezpośrednim otwarciu strony internetowej ePUAP i wyborze Urzędu.

Na stronie internetowej Urzędu dostęp do informacji dotyczących e-dowodu, w tym sposobu jego uzyskania, możliwości załatwienia sprawy w ramach e-usługi z wykorzystaniem dowodu osobistego z warstwą elektroniczną, był możliwy poprzez dwie ikony:

- „e-Urząd”: link przekierowywał na stronę „SEKAP – Śląskie urzędy on-line”, na której w katalogu usług, w pozycji „Dowody osobiste, meldunki, wybory”, w zakładce „Dowody osobiste” znajdowały się informacje nt. e-dowodu;
- „obywatel.gov.pl”: zainteresowany był bezpośrednio przekierowany na stronę Serwisu Rzeczypospolitej Polskiej - gov.pl www.obywatel.gov.pl, do zakładki: „Uzyskaj dowód osobisty z warstwą elektroniczną”. Z kolei korzystając z zakładki „Najpopularniejsze usługi” można było wybrać „Dowód osobisty — informacja o dokumencie”³³.

Dodatkowo przed wejściem do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu, gdzie były wydawane dowody osobiste, znajdowała się gablota, w której umieszczona była informacja (w postaci ulotki) nt. e-dowodów. Ulotka zawierała informacje dotyczące możliwości załatwiania spraw w urzędach z wykorzystaniem e-dowodu.

(akta kontroli str. 116-117, 394-395, 424-425)

²⁸ W przypadku ich zaakceptowania czas naprawy awarii krytycznej wynosił dziewięć dni roboczych, natomiast awarii niekrytycznej 14 dni roboczych.

²⁹ Adres strony: <http://www.pszczyna.pl/>

³⁰ Adres strony: <https://www.sekap.pl/katalog.seam>

³¹ Np. klikając w kategorię „Budownictwo, architektura, urbanistyka”, a następnie w podkategorię „Budownictwo” finalnie można było skorzystać z usługi w zakresie np. wydania decyzji zezwalającej na budowę, zatwierdzenia projektu budowlanego, itp.

³² Adres skrytki: /UMPszczyna/skrytka.

³³ Adres strony: <https://www.gov.pl/web/gov/dowod-osobisty-informacje>.

11. W okresie od 1 lipca 2018 r. do 30 czerwca 2020 r. pracownicy Urzędu brali udział w 22 szkoleniach³⁴ zewnętrznych i jednym konwencie³⁵. Uczestnikami ww. szkoleń byli pracownicy referatów: Informatyki oraz Audytu Wewnętrznego i Kontroli, jak również wydziałów: Finansowego, Podatkowego, Prawnego, Spraw Obywatelskich, Organizacyjnego i Kadr. W szkoleniach tych udział brali również Sekretarz Gminy, Zastępca Skarbnika, Inspektor Ochrony Danych³⁶, pracownik Archiwum Zakładowego oraz pracownicy Straży Miejskiej. Tematyka większości ww. szkoleń dotyczyła ochrony danych osobowych w kontekście zmiany przepisów w tym zakresie³⁷ i ich stosowania w praktyce (np. odnośnie: archiwizowania dokumentów personalnych, obowiązków pracodawcy, brakowania dokumentacji, dostępu do informacji publicznej, prowadzenia monitoringu wizyjnego). Ponadto informatycy Urzędu brali udział w szkoleniach dotyczących: bezpieczeństwa teleinformatycznego, cyberbezpieczeństwa oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją. Łącznie we wszystkich ww. szkoleniach w poszczególnych latach udział wzięło: 12 osób w 2018 r. (7,1% wszystkich osób uczestniczących w procesie przetwarzania informacji w Urzędzie³⁸), 11 osób w 2019 r. (6,6%) i 9 osób w 2020 r. (5,3%).

Urząd posiadał opracowaną procedurę dotyczącą szkolenia pracowników z bezpieczeństwa informacji (SPR/8), stanowiącą część PBI. Zgodnie z nią odpowiedzialnym za przeszkolenie pracowników Urzędu w tym zakresie był Administrator Bezpieczeństwa Informacji (od 2020 r. IOD). Przeszkoleniu podlegali wszyscy nowo przyjęci pracownicy. O ich przyjęciu IOD miał być informowany przez naczelników wydziałów. Szkolenia wszystkich pracowników miały być przeprowadzane po każdej modyfikacji PBI, natomiast w razie potrzeb lub zaistniałych sytuacji, miały być przeprowadzane szkolenia stanowiskowe przeprowadzane przez informatyków pod nadzorem IOD. W związku ze zmianą PBI z dnia 6 lipca 2020 r. IOD posiadał oświadczenia wszystkich pracowników o zapoznaniu się z ww. zmianami.

(akta kontroli str. 153-168, 216, 429-430)

W okresie od 1 lipca 2018 r. do 30 czerwca 2020 r. przeprowadzono w Urzędzie wewnętrzne szkolenia pracowników³⁹ w zakresie bezpieczeństwa informacji stosownie do § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia KRI. W ww. okresie każdy pracownik Urzędu uczestniczył w szkoleniu prowadzonym przez IOD w temacie „Obowiązki administratora danych w świetle Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych”. Szkolenie obejmowało m.in.

³⁴ Z czego w dziewięciu w 2018 r., 10 w 2019 r. i czterech w 2020 r.

³⁵ Małopolski Konwent Informatyków w dniach 28 lutego – 1 marca 2019 r. W tematyce Konwentu znalazły się m.in. zagadnienia dotyczące: nowej technologii do zabezpieczania i przechowywania danych elektronicznych, bezpieczeństwa zasobów elektronicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, nowych możliwości oprogramowania wspierającego bezpieczeństwo i zarządzanie infrastrukturą IT, czy bezpiecznego przechowywania i przywracania danych.

³⁶ Dalej „IOD”.

³⁷ Odnoszące się również do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119), dalej „RODO”.

Zobacz więcej: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-podstawy-przetwarzania-danych-osobowych-na-gruncie-rod>

³⁸ W poszczególnych latach było to: 168 osób w 2018 r., 166 w 2019 r. i 170 w 2020 r. według stanu na 31 grudnia 2018 i 2019 roku oraz 30 czerwca 2020 r.

³⁹ Szkolenia były przeprowadzane dla grup wieloosobowych (w dniach 21, 25 i 28 maja 2018 r.) oraz indywidualnie bądź dla grup do sześciu osób (szkolenia te były przeprowadzane w okresie od 16 kwietnia 2018 r. do 31 sierpnia 2020 r.).

zasady przetwarzania danych, podstawy prawne przetwarzania, obowiązek informacyjny, prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane w systemie. Ponadto, jak podał IOD „w trosce o odpowiedni poziom świadomości w zakresie zasad ochrony danych i postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych podczas realizacji bieżących zadań”, każdy pracownik Urzędu wziął udział w szkoleniu e-learningowym⁴⁰. Tematem szkolenia były „Zmiany w zakresie ochrony danych osobowych w związku z wejściem w życie RODO”. Każdy nowo zatrudniony pracownik Urzędu podlegał szkoleniu dotyczącym zasad ochrony danych (w zakresie jw.). Udział w szkoleniu był potwierdzany podpisem pracownika na liście obecności, jak również nowy pracownik oświadczał, że zapoznał się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych⁴¹ oraz zobowiązał się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

(akta kontroli str. 55-56, 171-177, 250-254, 300)

IOD podał, że okresowo prowadził kampanie informacyjne wśród pracowników Urzędu w przypadku zmiany wymagań oraz pojawiających się wytycznych różnych podmiotów, a szczególnie UODO w zakresie ochrony danych w aspektach merytorycznych. IOD do pracowników wysyłał także e-maile z przydatnymi informacjami w zakresie ochrony informacji.

(akta kontroli str. 283-284, 301-325)

Pracownicy Urzędu byli kierowani na szkolenia z własnej inicjatywy bądź z inicjatywy Sekretarza Gminy. Jak wyjaśnił Burmistrz liczba skierowań na szkolenia i ich częstotliwość wynikała przede wszystkim ze zmiany przepisów prawnych. Dodał, że w przypadku wystąpienia problemów lub tematów, które mogły zainteresować większą grupę pracowników, organizowane były szkolenia wewnętrzne w siedzibie Urzędu⁴². Ponadto Referat Informatyki systematycznie szkolił nowo zatrudnionych pracowników Urzędu z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów.

(akta kontroli str. 429-430)

12. Urząd, w ramach SZBI posiadał opracowaną i zatwierdzoną PBI⁴³ oraz następującą dokumentację: z przeglądów systemu, z szacowania ryzyka oraz akceptacji i postępowania z nim, z audytów z zakresu bezpieczeństwa informacji, incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji, zarządzania uprawnieniami do pracy w systemach teleinformatycznych oraz dotyczącą szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji.

Z PBI zapoznali się wszyscy pracownicy Urzędu. Do określania PBI, jak i nadzorowania oraz kontrolowania jej przestrzegania, wskazano Administratora Bezpieczeństwa Informacji Urzędu⁴⁴. Nadzór nad systemami informatycznymi

⁴⁰ Szkolenie dostępne na stronie: <https://e-szkolenia.nist.gov.pl/>

⁴¹ Tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119.1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.), Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Pszczynie oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Pszczynie.

⁴² 2 marca 2020 r. zorganizowano szkolenie pn. „Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt – szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją w urzędzie”.

⁴³ Wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza Nr SG.120.1.25.2015 z dnia 24 czerwca 2015 r.

⁴⁴ Powołany Zarządzeniem Burmistrza Nr SG.120.1.26.2015 z dnia 24 czerwca 2015 r. Od 6 lipca 2020 r. Inspektor Ochrony Danych.

Urzędu pełnili pracownicy Referatu Informatyki jako Administratorzy Systemów Informatycznych.

Ponadto opracowano instrukcję postępowania z kluczami i zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu⁴⁵ oraz określono politykę dostępu do infrastruktury informatycznej zewnętrznych podmiotów w związku z realizacją procedur serwisowych (w ramach procedury SPR 7).

(akta kontroli str. 178-282)

13. W okresie objętym kontrolą przeglądy regulacji wewnętrznych stanowiących SZBI, według wyjaśnień IOD, były prowadzone na bieżąco, jako proces stały i ciągły. Za lata 2016-2017 przeglądy nie były dokumentowane. Jak wyjaśnił Burmistrz w tych latach przeprowadzane były przeglądy SZBI (w tym PBI), jednak z powodu braku wniosków „poprzeglądowych”, mających na celu wprowadzenie zmian w obowiązującej dokumentacji, nie zostały one udokumentowane.

Zdaniem NIK brak udokumentowania czynności przeglądu, pomimo niewydania zaleceń, nie daje możliwości potwierdzenia które obszary PBI podlegały analizie oraz kiedy i przez kogo przegląd był prowadzony.

W związku z wejściem w życie w 2018 r. RODO, przeprowadzono przegląd dotychczasowej praktyki i zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony i bezpieczeństwa informacji. Od 2018 r. prowadzone były udokumentowane przeglądy SZBI w celu stwierdzenia realizacji obowiązków wynikających z RODO⁴⁶.

IOD za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłał do naczelników wydziałów w Urzędzie wiadomość przypominającą o warunku dopuszczenia pracownika, jak i innych osób⁴⁷ do przetwarzania danych i do systemów informatycznych Urzędu, jakim było jego przeszkolenie i upoważnienie do tych czynności.

W wyniku przeglądu zakresu i rodzaju przetwarzanych danych w poszczególnych komórkach Urzędu zostały utworzone rejestry wymagane zgodnie z przepisami RODO⁴⁸.

W wyniku przeglądu PBI przeprowadzonego 13 grudnia 2019 r. zarządzeniem Burmistrza zostały wprowadzone zmiany w tym dokumencie⁴⁹. W szczególności wprowadzono:

- a) opis podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji, odpowiedzialności za bezpieczeństwo informacji oraz zakresu stosowania PBI;
- b) procedurę nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w tym w systemie informatycznym, zmiany i usuwania uprawnień;
- c) zasady korzystania z poczty elektronicznej;

⁴⁵ Wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym nr SG.120.1.110.2017 Burmistrza Pszczyny z dnia 3 października 2017 r.

⁴⁶ Pismem z dnia 21 maja 2018 r. (sygn. - ABI.ZD-0008/2018) Burmistrz Pszczyny został poinformowany o najważniejszych zmianach istotnych z punktu widzenia prawidłowego przygotowania się do RODO. W dniu 21 maja 2018 r. IOD zidentyfikował działania konieczne do przeprowadzenia, w celu wykazania zgodności z RODO, które jednocześnie składały się na system bezpieczeństwa informacji funkcjonujący w Urzędzie.

⁴⁷ Np. praktykanta, stażysty, zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, osób nie pracujących w Urzędzie a będących przykładowo członkami komisji.

⁴⁸ Utworzono m.in.: „Rejestr czynności przetwarzania”, „Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych przez Burmistrza Pszczyny”, „Rejestr umów powierzenia przetwarzania danych osobowych”, „Rejestr kategorii czynności przetwarzania (w sytuacji, w których Burmistrz nie jest administratorem lecz podmiotem przetwarzającym na polecenie innego administratora)”, „Rejestr niezgodności/incydentów/naruszeń danych osobowych”.

⁴⁹ Zmiana wprowadzona Zarządzeniem Wewnętrznym Nr SG. 120.1.98.2020 Burmistrza Pszczyny z dnia 6 lipca 2020 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr SG.120.1.25.2015 Burmistrza Pszczyny z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia PBI, dalej „Zarządzenie zmieniające PBI”.

- d) procedurę pracy na odległość;
- e) zasady utylizacji sprzętu informatycznego;
- f) zasady ewidencji sprzętu informatycznego.

W związku ze stanem epidemicznym w Polsce związanym z COVID-19, w Urzędzie wprowadzony został „Regulamin pracy zdalnej i zachowania ochrony informacji, w tym danych osobowych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej (Covid)”⁵⁰.

(akta kontroli str. 233-249, 283-344, 418)

14. W ramach określonych w PBI sposobów zapewnienia ochrony danych w Urzędzie zostały przyjęte następujące regulacje:

- Procedury zabezpieczeń systemów informatycznych Urzędu;
- „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym Urzędu”, w ramach której opracowano „Instrukcję postępowania użytkowników systemu informatycznego” Urzędu;
- Procedura (SPR/1) nadawania uprawnień do przetwarzania danych, ich rejestrowania oraz zmiany i ich usuwania⁵¹ (SPR/10);
- Procedura (SPR/2) określająca metody i środki uwierzytelniania użytkowników w systemie;
- Procedura (SPR/3) rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie informatycznym;
- Procedura (SPR/4) tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
- Procedura (SPR/5) sposobu, miejsca i okresu przechowywania elektronicznych nośników informacji oraz kopii zapasowych;
- Procedura (SPR/6) sposobu zabezpieczania systemu przed nieuprawnionym oprogramowaniem;
- Procedura (SPR/7) wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji;
- Procedura (SPR/8) dotycząca szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- Procedura (SPR/9) zgłaszania incydentów i naruszeń bezpieczeństwa;
- Procedura (SPR/11) współpracy z pracownikami firm zewnętrznych;
- Procedura (SPR/13) zasad korzystania z poczty elektronicznej⁵²;
- Procedura (SPR/14) pracy na odległość⁵³;
- Procedura (SPR/15) utylizacji sprzętu informatycznego;
- Procedura (SPR/16) zasad ewidencji sprzętu informatycznego.

(akta kontroli str. 205-221, 255-259)

⁵⁰ Wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym Burmistrza Pszczyny Nr SG.120.1.84.2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej i zachowania ochrony informacji w tym danych osobowych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.

⁵¹ Wprowadzona Zarządzeniem zmieniającym PBI.

⁵² Procedury 13-16 wprowadzone Zarządzeniem Wewnętrznym Nr SG. 120.1.98.2020 Burmistrza Pszczyny z dnia 6 lipca 2020 r.

⁵³ Regulaminu pracy zdalnej i zachowania ochrony informacji w tym danych osobowych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej został wprowadzony Zarządzeniem wewnętrznym nr SG.120.1.84.2020 Burmistrza Pszczyny z dnia 30 kwietnia 2020 r.

15. Na podstawie wytypowanej do badania próby, obejmującej 10 komputerów stacjonarnych, dwa laptopy, jeden serwer, router oraz drukarkę ustalono, że Urząd dysponował aktualnymi informacjami o posiadanym zasobie informatycznym, w tym o konfiguracjach poszczególnych sprzętów (komputerów, laptopów i innych), czym spełniono wymogi określone w § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia KRI. Ewidencja sprzętu komputerowego była prowadzona w systemie informatycznym. Każdy sprzęt był opisany m.in. poprzez nadanie mu liczby porządkowej, numeru inwentarzowego (numer własny), nazwy, przypisanie wydziału i miejsca użytkowania, danych osoby użytkującej/odpowiedzialnej i daty przyjęcia do ewidencji. Zasoby sprzętowe i programy komputerowe były monitorowane na bieżąco, automatycznie przez dedykowane oprogramowanie. Na każdym komputerze zainstalowane było oprogramowanie, które monitorowało na bieżąco wszelkie zmiany w sprzęcie, oprogramowaniu i plikach oraz operacje wykonywane na nim przez użytkownika. Wszelkie zmiany sprzętowe były na bieżąco monitorowane. Informatycy posiadali informacje do jakiego sprzętu w danej chwili ma dostęp pracownik Urzędu oraz informacje o tym sprzęcie w zakresie m.in. adresacji sieci, zainstalowanego oprogramowania, wydajności, plików, zdarzeń. Każdy sprzęt poddany badaniu był przypisany do osoby faktycznie za niego odpowiadającej. Architektura topologii sieci (VLAN) była na bieżąco aktualizowana i zapisywana przez oprogramowanie.

(akta kontroli str. 347-352)

16. W Urzędzie, stosownie do § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI, podjęto działania mające na celu uniemożliwienie zainstalowania nieautoryzowanego oprogramowania na sprzęcie komputerowym. Badanie możliwości zainstalowania oprogramowania przez użytkowników komputerów wykazało, że objęte sprawdzeniem komputery wykorzystywane przez pracowników Urzędu (10 urządzeń, w tym pięć laptopów) były zabezpieczone przed możliwością zainstalowania nieautoryzowanego oprogramowania.

(akta kontroli str. 345-346)

17. W latach 2016-2020 (do 30 czerwca) w Urzędzie pracę zakończyło 56 pracowników. Na podstawie przeprowadzonego badania⁵⁴ stwierdzono, że uprawnienia do systemu informatycznego Urzędu pracowników, którzy zakończyli pracę zostały cofnięte, a tym samym został zablokowany im dostęp do ww. systemu. Uprawnienia te były odbierane najpóźniej w dniu zakończenia pracy.

(akta kontroli str. 357-363)

18. W latach 2016-2019 w Urzędzie przeprowadzono każdego roku okresowy audyt wewnętrzny z zakresu bezpieczeństwa informacji. W każdym przypadku sformułowano rekomendacje. Wszystkie rekomendacje zostały wdrożone.

(akta kontroli str. 279, 364-368)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

IV. Uwagi i wnioski

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag ani wniosków.

⁵⁴ Badanie przeprowadzono na przykładzie 15 losowo wybranych pracowników Urzędu (po trzech wybranych interwałowo z każdego roku objętego kontrolą). Sprawdzone zapisy w kartach obiegowych tych pracowników, systemie informatycznym Urzędu oraz w „Rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych przez Burmistrza Pszczyny”.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

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

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

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 Katowicach. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Katowice, 12 października 2020 r.

Kontroler
Dariusz Bienek
Główny specjalista kontroli
państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Katowicach