



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Rzeszowie

LRZ.410.012.02.2016

P/16/006

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Rzeszowie

Trzebowniko 22, 36-001 Trzebowniko

T +48 17 780 23 00, F +48 17 780 23 06

lrz@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne kontroli

<i>Numer i tytuł kontroli</i>	P/16/006 – System Rejestrów Państwowych – bezpieczeństwo, funkcjonowanie i użyteczność.
<i>Jednostka przeprowadzająca kontrolę</i>	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Rzeszowie
<i>Kontroler</i>	Barbara Lew, starszy inspektor k. p., upoważnienie do kontroli nr LRZ/65/2016 z dnia 6 lipca 2016 r. Wilhelm Dmytrów główny specjalista k.p. upoważnienie do kontroli nr LRZ/64/2016 z dnia 6 lipca 2016 r. (dowód: akta kontroli str. 1-4)
<i>Jednostka kontrolowana</i>	Urząd Miejski w Przemyślu, 37-700 Przemyśl, Rynek 1, (zwany dalej Urzędem).
<i>Kierownik jednostki kontrolowanej</i>	Robert Choma , Prezydent Miasta Przemyśla (zwany dalej Prezydentem) od 22 listopada 2010 r. (dowód: akta kontroli str. 5-8)

II. Ocena kontrolowanej działalności

Uzasadnienie oceny ogólnej

W Urzędzie, przy realizacji zadań z zakresu wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności i aktów stanu cywilnego w sposób prawidłowy korzystano z funkcjonalności Systemu Rejestrów Państwowych (dalej: SRP), m.in.:

- terminowo realizowano zadania związane z wydawaniem dowodów osobistych;
- terminowo realizowano zadania związane z wydawaniem odpisów aktów stanu cywilnego;
- umożliwiono interesantom załatwianie spraw drogą elektroniczną poprzez udostępnienie Elektronicznej Skrzynki Podawczej (dalej: ESP), zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne¹ (dalej: ustawa o informatyzacji);
- większość zleceń otrzymanych z innych urzędów dotyczących przeniesienia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w SRP (migracja aktów) było realizowanych w terminie określonym w przepisach (z wyjątkiem 6 przypadków na 300 objętych kontrolą);
- przetwarzanie informacji w SRP odbywało się wyłącznie przez osoby upoważnione;
- w lutym 2015 r. przeprowadzono audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 14 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

¹ Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, ze zm.

oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych² (dalej: rozporządzenie KRI);

- zapewniono szkolenia związane z SRP dla pracowników obsługujących sprawy z zakresu dowodów osobistych, meldunków lub aktów stanu cywilnego oraz szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia KRI;
- zapewniono ochronę przetwarzanych informacji w aplikacji „Źródło” przed nieuprawnionym dostępem, zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych³;
- podejmowano należyte działania w celu wyeliminowania rozbieżności w danych zgromadzonych w poszczególnych rejestrach SRP – pracownicy Urzędu weryfikowali zgodność danych, usuwali niezgodności i zlecali usuwanie niezgodności innym urzędom.

Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości przy realizacji działań w zakresie objętym kontrolą:

- nie opublikowano na stronie internetowej BIP Urzędu informacji o metodach dostarczania i wymaganiach dla dokumentów elektronicznych, wynikających z § 3 ust. 1 pkt 2, 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych⁴ (dalej: rozporządzenie w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych);
- nieterminowo zrealizowano 6 (z 300 poddanych kontroli) zleceń z innych urzędów dotyczących przeniesienia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego. Przeniesienia dokonano w terminie od 11 do 14 dni roboczych od otrzymania zlecenia z innego urzędu, co stanowiło naruszenie terminu wskazanego w art. 125 ust. 4 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego⁵ (zwanej dalej: p.a.s.c.), który stanowi, że przeniesienie powinno nastąpić w terminie umożliwiającym wydanie odpisu lub zaświadczenia w ciągu 10 dni roboczych od złożenia wniosku;
- nie opracowano i nie wdrożono polityki bezpieczeństwa informacji, która jest elementem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, wymaganym przez § 20 ust. 3 w związku z ust. 1 rozporządzenia KRI;
- nie odebrano niezwłocznie uprawnień (ról) użytkownikom w aplikacji „Źródło”, w chwili zakończenia zatrudnienia w Urzędzie, lub zmiany zakresu ich obowiązków.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

1. Wsparcie przez SRP procesu obsługi obywatela – funkcjonalność i efektywność aplikacji „Źródło”.

1.1. Do obsługi obywateli w zakresie spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego, meldunku oraz uzyskaniem odpisu aktu stanu cywilnego (aktu

*Opis stanu
faktycznego*

² Dz. U. z 2016 r. poz. 113.

³ Dz.U. z 2016 r, poz. 922 j.t.

⁴ Dz. U. z 2015 r. poz. 971.

⁵ Dz. U. poz. 1741, ze zm.

urodzenia, aktu małżeństwa lub aktu zgonu) w Urzędzie wykorzystywano moduły w aplikacji „Źródło” tj.: PESEL (Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności), BUSC (Baza Usług Stanu Cywilnego), RDO (Rejestr Dowodów Osobistych).

(dowód: akta kontroli str. 9)

1.2 Na podstawie porozumienia zawartego w dniu 5 listopada 2010 r. pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych a Miastem Przemyśl w sprawie przekazania do użytkowania sprzętu i aplikacji teleinformatycznych w ramach realizacji projektu indywidualnego pl.ID – „Polska ID karta” z 7 osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji”, Urząd w dniu 26.11.2010 r. otrzymał 15 zestawów komputerowych, 21 czytników kart, 6 czytników kart z Pin Pad⁶. W dniu 22.11.2011 r. otrzymał 1 serwer, 17 drukarek i 5 skanerów⁷.

Umową użyczenia zawartą w dniu 7 maja 2015 r. pomiędzy MSW a Miastem Przemyśl, Urząd otrzymał 8 czytników.

MSW zwróciło się pismem nr DEP-WPLIDWP-0460-134-1/2015z dnia 23 lipca 2015 r. do Urzędu o określenie dodatkowych potrzeb dotyczących sprzętu komputerowego w związku z doposażaniem jednostek samorządu terytorialnego w sprzęt informatyczny zakupiony w ramach projektu „pl.ID”. W odpowiedzi na pismo Urząd wnioskował o 6 zestawów komputerowych, 6 drukarek i 2 skanery, oświadczając iż, sprzęt będzie wykorzystywany wyłącznie do realizacji zadań i obowiązków w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestracji aktów stanu cywilnego, na stanowisku pracy dedykowanym do obsługi SPR, które dotychczas nie zostało wyposażone w sprzęt z projektu „pl.ID”.

W związku z powyższym pismem, porozumieniem D/2015 z dnia 25 sierpnia 2015 r. w sprawie przekazania do użytkowania sprzętu w ramach realizacji projektu informatycznego „pl.ID” z dnia 25 sierpnia 2015 r. zawartego pomiędzy MSW a Miastem został przekazany sprzęt komputerowy tj.: 10 szt. zestawów komputerowych (komputer, monitor, klawiatura, mysz), 1 skaner.

Pan Jacek Kwaśny – Lokalny Administrator Systemu (dalej LAS)⁸ w Urzędzie w wyjaśnieniach podał, iż *sprzęt dostarczony na podstawie porozumienia z dnia 05.11.2010r. zawartego pomiędzy MSW a Urzędem (projekt pl.ID) używany jest niemal w całości od początku 2015r. na potrzeby aplikacji „Źródło”. Wyjątek stanowią:*

- a) wszystkie czytniki kart z PinPad w ilości 6 szt. (w aplikacji nie ma dla nich zastosowania, miały być użyte do autoryzacji podpisów kwalifikowanych jednej z planowanych wersji dowodów osobistych),
 - b) ok. połowy z 17 drukarek Xerox, które są niewygodne w użyciu i kosztowne w eksploatacji (w mojej opinii nie są przeznaczone do użytku biurowego tylko domowego) – w zastępstwie używane są drukarki z poprzednich aplikacji oraz inne będące na wyposażeniu wydziałów.
2. Sprzęt dostarczony na podstawie porozumienia D/2015 z dnia 25.08.2015r. i umowy użyczenia 745/2015 z dnia 07.05.2015r. zawartymi pomiędzy MSW a Urzędem oraz przekazany przez Centrum Personalizacji MSW protokołem z dnia 17.04.2015r. wykorzystywany jest do:

⁶ Protokół odbioru ilościowego i jakościowego sprzętu z dnia 26 listopada 2010 r.

⁷ Protokół odbioru urządzeń wraz z oprogramowaniem z dnia 22-listopada 2011 r.

⁸ LAS - wyznaczony pracownik urzędu, odpowiedzialny za wsparcie techniczne użytkowników aplikacji „Źródło” w gminie.

a) instalacji u pracowników, dla których nie wystarczyło sprzętu dostarczonego w ramach pkt. 1 – dotychczasowa praca odbywała się na sprzęcie będącym własnością Urzędu,

b) stopniowej zamiany sprzętu dostarczonego w ramach porozumienia 2/2011 z dnia 05.11.2010r., w przypadku gdy jego wydajność na danym stanowisku pracy powodować będzie odczuwalne spowolnienie pracy.

Z łącznej liczby 16 zestawów komputerowych (10 użyczonych oraz 6 przekazanych):

- 3 zestawy zostały wykorzystane zgodnie z pkt. a (w najbliższych tygodniach planowana jest instalacja następnych 4 zestawów),

- pozostałe 9 zestawów zostanie, w miarę pojawiających się potrzeb, rozdysponowane zgodnie z pkt. b (planowany termin to koniec br.).

Okresy gwarancji oraz rękojmi na sprzęt dostarczony w ramach projektu ID, wynosił: dla stacji roboczych – 3 lata, oraz dla drukarek i skanerów – 2 lata, licząc od daty podpisania przez MSW i Wykonawcę „Protokołu końcowego”, tj. od daty 30.06.2011 r. W okresie gwarancyjnym zgłoszone zostały dwie awarie monitorów i w obu przypadkach dostarczone zostały nowe urządzenia.

Wymieniony powyżej sprzęt po przekazaniu do Urzędu nie wymagał naprawy i nie zostały poniesione żadne wydatki na jego serwisowanie.

(dowód: akta kontroli str. 10-62, 1323)

1.3 W sprawie wykorzystywania innych aplikacji poza „Źródłem” Prezydent Miasta Przemyśla wyjaśnił, że Urząd po wdrożeniu aplikacji „Źródło” w dalszym ciągu wykorzystuje:

- aplikację PB_USC firmy Technika IT w celu przygotowania plików z danymi niezbędnymi do przeniesienia aktów USC do systemu „Źródło” (przyspiesza to migrację aktów do nowego systemu – nie ma konieczności ręcznego wpisywania danych);

- moduł Ewidencja Ludności systemu KSAT2000i do prowadzenia m.in. rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, obsługi stałego rejestru wyborców, generowania zestawień i statystyk (zgodnie z przepisami są to zadania gminy).

W obu powyższych przypadkach nie występuje podwójne wprowadzanie danych. Zakres danych zawartych w aplikacji „Źródło” jest zgodny z zapisami ustawowymi, w związku z tym jest wystarczający do załatwiania spraw z zakresu aktów stanu cywilnego, meldunków i dowodów osobistych.

(dowód: akta kontroli str. 63-64)

1.4 Prezydent Miasta w wyjaśnieniach podał, że po początkowych problemach i trudnościach związanych z wdrażaniem aplikacji i już kilkunastomiesięcznym okresie jej stosowania - należy stwierdzić, że wprowadzenie aplikacji pozytywnie wpłynęło na obsługę, zarówno z punktu widzenia użytkowników, a przede wszystkim obywateli.

Pozytywną stroną wprowadzenia „Systemu Rejestrów Państwowych” i aplikacji „Źródło” dla obywateli jest łatwy i szybki dostęp do aktu niezależnie od miejsca przebywania bądź sporządzenia aktu, a także brak konieczności podróżowania po akty lub prośby przekazywane listownie.

Odmiejscowienie procedur wydatnie skróciło czas oczekiwania na akt i koszt z tym związany np. zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa można otrzymać w każdym Urzędzie Stanu Cywilnego (USC). Zdarzenie (urodzenie, małżeństwo czy zgon) mające miejsce za granicą zarejestrować można w każdym USC. Również w każdym USC można otrzymać

zaświadczenie o stanie cywilnym.

Z punktu widzenia użytkowników aplikacji - na poprawę obsługi obywateli niewątpliwie miał wpływ przyspieszony proces weryfikacji danych.

W ocenie pracowników Urzędu (...) aplikacja „Źródło” jest w miarę prosta i przejrzysta w obsłudze. Zdarzają się jednak przypadki zawieszania pracy programu. Również brak ujednolicenia pewnych kwestii powoduje konieczność zachowania szczególnej koncentracji ze strony obsługującego pracownika. Występujące pewne błędy, po ich poprawieniu, niewątpliwie ułatwiłyby pracę ich użytkownikom i przyczyniły się do szybszego załatwiania spraw.

Poniżej przedstawiam opis występujących utrudnień :

W zakresie USC aplikacja posiada pewne niedoskonałości, do których należy zaliczyć:

1. Zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego każdy akt wprowadzony do rejestru stanu cywilnego (BUSC) musi zatwierdzić kierownik lub zastępca kierownika USC. Na dzień 31 maja 2016 r. zatwierdzonych zostało prawie 20 000 odpisów. Czasochłonność sporządzenia aktu w rejestrze wynosi średnio 25 minut, natomiast jedno sprawdzenie przez kierownika USC i zatwierdzenie - kolejne 8 minut i to w sytuacji sprawnego działania systemu. W przypadku migracji aktu ze zmianami, czy starszego aktu zawierającego zapisy nieczytelne bądź błędne - migracja aktu wydłuża się nawet do 1 godziny. W opisanej sytuacji wskazane jest wprowadzenie możliwości scedowania zatwierdzenia aktu przez pracownika.
2. Do każdej rejestracji (urodzenia, małżeństwa, zgonu czy rozwodu) dokonywanej na wniosek strony niezbędne jest wprowadzenie do BUSC nowych aktów (urodzeń, byłych małżeństw, zgonów, osób rejestrujących się i często ich współmałżonków) - należałoby rozważyć możliwość wprowadzenia tzw. masowej migracji bez wniosku (udziału) strony.
3. Karta statystyczna zgonu zawiera w systemie określenie daty według kolejności: rok, dzień, miesiąc, natomiast w systemie BUSC data ta określana jest według kolejności: rok, miesiąc, dzień - wskazane ujednolicenie.
4. W BUSC, w projektach aktów urodzeń i zgonów rubryki dot. rodziców są inaczej ułożone niż w innych rejestracjach i aktach wyjściowych: w pierwszej kolejności dane matki, w drugiej dane ojca. W akcie właściwym dane są ujęte odwrotnie – wskazane ujednolicenie.
5. Brak możliwości poprawienia popełnionego błędu po zatwierdzeniu aktu.
6. Częste blokowanie się systemu w trakcie obsługi i wynikające z tego tytułu błędy - błąd 500 – wydłużają czas załatwiania spraw.
7. Brak możliwości otwierania kilku okienek: np. przy rejestracji urodzenia nie ma możliwości jednocześnie zobaczyć aktu małżeństwa rodziców i sporządzać akt urodzenia ich dziecka, przy rejestracji małżeństwa nie ma możliwości podglądnięcia PESEL oraz aktów urodzenia przyszłych małżonków – trzeba wyjść z programu, a wtedy kasują się nie zapisane dane z uwagi na fakt, iż nie są wypełnione wszystkie pola.
8. Wyszukiwarka odpowiada tylko na pytanie sensu stricto (brak możliwości wyszukania po danych ogólnych).

W zakresie danych w rejestrze mieszkańców aplikacja jest intuicyjna i stabilna. Zdarzają się przypadki zawieszenia pracy programu i wówczas jedynym rozwiązaniem jest reset systemu Windows (najczęściej zdarza się to w momencie uruchomienia apletu służącego do podpisu danej akcji). Ponadto:

1. Zbyt długo trwająca aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców po wykonaniu danej operacji (około pół godziny) powoduje, że strona żądająca wydania

zaświadczenia, np. o wymeldowaniu musi oczekiwać na wydanie tego zaświadczenia.

2. Występują przypadki błędnego przypisywania danych do rejestru mieszkańców z aplikacji „Źródło” (np. osobie przypisano z aplikacji „Źródło” do rejestru mieszkańców adres zameldowania, którego w rzeczywistości nigdy nie posiadała).
3. Korekta konkretnego adresu z zakresu naszej gminy wymusza konieczność korekty wszystkich pozostałych adresów spoza naszej gminy, poprzez uzupełnienie kodu pocztowego oraz organu meldującego i wymeldowującego.
4. Brak możliwości automatycznego wyrejestrowania z adresu pobytu czasowego równoległe z datą zamierzonego czasu trwania pobytu.
5. Występują przypadki, że aplikacja nie wyszukuje osób po podaniu takich danych jak imię i nazwisko, data urodzenia, a jedynie po numerze PESEL.
6. Zameldowanie na kolejny pobyt czasowy po dłuższym okresie deklarowanego pobytu czasowego z poprzedniego adresu - powoduje wymeldowanie osoby z datą zameldowania na nowym adresie, a nie z datą deklarowanego pobytu w adresie poprzednim.
7. Brak w aplikacji możliwości wpisania daty deklarowanego pobytu za granicą (do jakiego okresu osoba zgłasza wyjazd), mimo że na druku „zgłoszenie wyjazdu poza granicę RP” taka rubryka występuje. Do rejestru mieszkańców przechodzi tylko data wyjazdu, natomiast brak daty powrotu, mimo że strona na druku deklaruje ten powrót. Powyższe powoduje rozbieżności pomiędzy danymi w systemie, a stanem faktycznym. Osoba wracając z zagranicy nie zgłasza do Urzędu tego powrotu i figuruje jako nadal przebywająca za granicą.
8. Brak możliwości zmiany numeru PESEL w sytuacjach gdy uprawniona jest do tego ewidencja ludności.
9. Brak automatycznej zmiany w kraju miejsca zamieszkania w przypadku, gdy osoba zgłasza powrót z zagranicy (melduje się na pobyt stały na terenie Polski).

W zakresie rejestracji dowodów osobistych aplikacja posiada wady związane z czasochłonnością obsługi obywatela oraz brakiem konkretnych rozwiązań ułatwiających pracę użytkownikom:

1. Użytkownik aby wydrukować dowolny dokument musi pięć razy potwierdzić funkcję drukowania.
2. Wydanie nowego dowodu osobistego składa się z dwóch procedur. Użytkownik musi, w pierwszej kolejności, unieważnić poprzedni, żeby wydać nowy dowód. Powyższy problem COI może rozwiązać poprzez wprowadzenie funkcji automatycznego unieważniania poprzedniego dokumentu przy wydaniu nowego. Wtedy z dwóch procedur zrobi się jedna. W poprzednim systemie istniała taka funkcja.
3. Po unieważnieniu dowodu osobistego zdarza się, że nie pojawia się funkcja wydania zaświadczenia. W takich przypadkach istnieje konieczność wypisania zaświadczenia ręcznie.
4. W sytuacji gdy wniosek został zawieszony, bardzo często pojawia się trudność z odwieszeniem wniosku, wymaga to wielu prób odwieszenia, a czasami kończy się odwieszeniem przez innego użytkownika systemu.
5. W przypadku zawieszenia wniosku w celu usunięcia niezgodności związanej, np. z drugim imieniem czy błędem w nazwisku system nie pozwala nanieść poprawnych danych i w takich przypadkach konieczne jest pozostawienie wniosku bez rozpoznania i wprowadzenie nowego wniosku.
6. Aplikacja dopuszcza do produkcji wnioski bez wymaganego nazwiska rodowego, mimo, że te dane wymagane są na blankiecie dowodu osobistego.
7. Funkcję wyszukiwania danych dowodu osobistego można usprawnić poprzez wyświetlanie informacji kto złożył wniosek, kto go wydał lub kto go unieważnił

z poziomu listy dowodów osobistych. Jeśli pracownik chce zobaczyć kto tworzył wniosek o wydanie dowodu musi przejść do „Listy wniosków”, jeśli chce zobaczyć kto wydał lub unieważnił dowód musi przejść do „Listy dowodów”.

8. Funkcja raportów nie działa. Brak jakichkolwiek możliwości wygenerowania statystyk przez system. Owe statystyki liczone są ręcznie. System nie daje możliwości zliczenia wprowadzonych wniosków na dany dzień, ponieważ wprowadzony wniosek do systemu przechodzi przez kilka etapów, tj. nowy, przekazany do SPD czy przyjęty przez SPD, a później spersonalizowane. Nie zawsze wniosek przejdzie przez te etapy w ciągu jednego dnia.
9. W zakładce Zlecenia → Zlecenia całego urzędu → DOWODY DO UNIEWAŻNIENIA brak kolumny zawierającej numer zlecenia oraz imienia i nazwiska osoby, której dotyczy zlecenie. Użytkownik aby podglądać dane zlecenie musi kliknąć na wybrane zlecenie, przeciągnąć pasek przewijania na sam dół, przycisnąć przycisk Wybierz. Jeżeli będzie to niewłaściwa osoba, użytkownik musi wracać do poprzedniego okna i szukać dalej. Takie rozwiązanie jest czasochłonne. Aby przyspieszyć pracę użytkownik powinien mieć możliwość podglądu informacji poprzez utworzenie kolumny z przyciskiem, który po przyciśnięciu rozwijałby informacje o danym obywatelu (w żaden sposób użytkownik nie musiałby przechodzić do nowego okna) tak jak jest to w przypadku wyszukiwania osób w bazie RDO czy PESEL. Powinien być podgląd na „Szczegóły zlecenia, Dane szczegółowe dowodu i Historię zlecenia”. System nie zapamiętuje wybranej liczby rekordów podczas powrotu do poprzedniego okna. Brak także z poziomu Zleceń możliwości unieważnienia dowodu. Należy najpierw zrealizować zlecenie unieważnienia, a dopiero później wejść w wybrany dowód i go unieważnić. Cała procedura składa się z dwóch czynności.
10. W zakładce Zlecenia → Zlecenia całego urzędu.
11. Informacja o unieważnieniu dowodu z powodu zgonu powinna być ograniczona do tych dowodów, które zostały wydane po 1 marca 2015 roku, natomiast przychodzą informacje o dowodach jeszcze książeczkowych.
12. Brak dostępu do bazy danych zawierających informacje o nadanych obywatelstwach polskich, co potwierdzałoby autentyczność przedłożonych dokumentów podczas składania po raz pierwszy wniosków o wydanie nowych dowodów przez nowych obywateli. Pożądanym byłoby aby baza danych zawierała numery aktów nadanych obywatelstw, daty nadania obywatelstwa, zdjęcia, dane takie jak imię i nazwisko oraz wystawcę.
13. Dużym utrudnieniem dla petentów jest brak możliwości odbioru dowodu osobistego przez pełnomocnika lub w innym urzędzie niż ten, w którym składany był wniosek.

(dowód: akta kontroli str. 65-70)

1.5 Prezydent Miasta w sprawie przygotowania urzędników do obsługi obywateli w przypadku braku dostępności aplikacji „Źródło” w wyjaśnieniach podał, iż pracownicy w Urzędzie (...) są przygotowani do obsługi obywateli (...) poprzez odbywające się szkolenia wewnętrzne. W samym Urzędzie nie wprowadzono procedur określających zachowania urzędnika w przypadku braku dostępności do aplikacji „Źródło” z uwagi na fakt, iż nie zachodzi taka konieczność. Urzędnicy korzystają posiłkowo z procedur awaryjnych określonych na stronie internetowej <http://pild.obywatele.gov.pl/procedury-awaryjnw-dla-srp>. Znają je wszyscy pracownicy. Należy nadmienić, że w miejscach dostępnych dla stron znajdują się informacje o możliwości złożenia wniosku o wydanie aktu stanu cywilnego będącego w zasobach USC.

Urząd nie formułował wniosków i nie składał propozycji w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania występowania przerw w działaniu aplikacji „Źródło”.

W okresie od 1 marca 2015 r. do 31 maja 2016 r. Urząd zgłosił do COI odpowiedzialnego za bieżące wsparcie użytkowników SRP 63 przypadki związane z problemami funkcjonowania aplikacji „Źródło”.

Zgłoszenia dotyczyły:

- w 6 przypadkach błędów w skróconych aktach urodzenia,
- w 6 przypadkach błędów przy migracji danych,
- w 2 przypadkach brak możliwości przekazywania zleceń,
- w 2 przypadkach problemy ze wzmianką o zaprzeczenie/uznanie ojcostwa,
- w 2 przypadkach bardzo powolnej/niestabilnej pracy aplikacji „Źródło”.

Pozostałe pojedyncze przypadki dotyczyły m.in.: zniknięcia opcji w zakładce usuń niezgodność, pomyłkowego unieważnienia dowodu osobistego, zablokowania karty, brak możliwości poprawnego wypełnienia wniosku itd.

COI nie rozwiązał do dnia oględzin 7 z 63 zgłoszonych problemów⁹ tj.:

1. 22 maja 2015 r. „Po wykonaniu zlecenia migracji, aplikacja „Źródło” w zakładce ZLECENIA pokazuje, że zostało ono wykonane przez USC Medyka, a przy przeglądaniu aktu i rozwinięciu sekcji PRZYPISKI wyświetla, że informacje wprowadził USC Przemysław”,
2. 18 czerwca 2015 r. Udostępnienie raportu (brak możliwości wygenerowania raportu z aplikacji „Źródło”) „W związku z koniecznością przygotowania okresowych zestawień przez Urząd, dot. ilości wykonywanych czynności. proszę o udostępnienie raportu z ilością usuniętych przez kierownika USC niezgodności w rejestrze PESEL z podziałem: a) na wnioski; b) z urzędu; we wskazanym okresie z uwzględnieniem niezgodności usuniętych przez mnie – czyli niezgodności własnych oraz zleconych przez inny organ”,
3. 30 października 2015 r. „Kierownik USC zgłasza prośbę o wydłużenie czasu trwania sesji w przypadku bezczynności użytkownika. Obecnie bardzo często dochodzi do sytuacji, że pracownik rozpoczyna czynność w BUSC, następnie musi zweryfikować dane z np. księgą, przeprowadzić rozmowę telefoniczną itp., a w tym czasie sesja zostaje zakończona i czynności w BUSC trzeba rozpocząć od początku”,
4. 26 listopada 2015 r. „Przy migracji aktu małżeństwa z aplikacji USC Technika, po zatwierdzeniu aktu jego status zmienił się automatycznie na skreślony – ponaglenie 2 grudnia 2015 r. proszę o szybkie rozwiązanie problemu, ponieważ konieczne jest wydanie odpisu aktu”,
5. 7 marca 2016 r. zgłoszenie dotyczące pustych raportów: „W zamawianych raportach nie ma ilości np. 20160307.jpg. Błąd pojawia się na wszystkich komputerach i u wszystkich pracowników referatu dowodów osobistych tut. Urzędu”,
6. 8 marca 2016 r. „Proszę o informację nt. sposobu uzupełnienia aktu zgonu na podst. postanowienia sądowego..., ponaglenie 14 marca 2016 r. proszę o pilne rozwiązanie problemu,”

⁹ Przedmiot problemów przedstawiony na podstawie brzmienia w zakładce „szczegóły zgłoszenia” w aplikacji „Źródło” do COI.

7. 8 kwietnia 2016 r. nie można usunąć projektów aktów zgonu z 2015 r. (...) (po powrocie do listy projektów okazuje się, że operacja nie została wykonana)".

Prezydent Miasta w sprawie powyżej wymienionych nie zamkniętych zgłoszeń na platformie Atmosfera wyjaśnił iż,

1. *pracownicy nie są w stanie ustalić czy problem ze wskazanym zleceniem migracji został poprawiony, natomiast informują, że problem nie wystąpił już w następnych zleceniach migracji,*
2. *problemu nie usunięto - w dalszym ciągu statystyki dla wojewody są liczone „ręcznie”,*
3. *problem już nie występuje,*
4. *akty zostały anulowane i wprowadzone ponownie przez pracowników tut. USC (więcej problemów tego typu nie stwierdzono),*
5. *problemu nie usunięto,*
6. *Kierownik USC uzgodnił z pracownikami tut. Sądu, że na wszystkich postanowieniach sądowych umieszczane będą informacje o miejscu zgonu - problem już nie występuje,*
7. *problemu nie usunięto – pracownik USC dba o to, aby usunąć niepotrzebne projekty w odpowiednim terminie.*

Z oceny pracowników wynika, że: zgłoszenia 3, 4 i 6 można uznać za rozwiązane, zgłoszenie 1 nie wpływa na bieżącą pracę w systemie, zgłoszenia 2, 5 i 7 nie zostały rozwiązane i w istotny sposób utrudniają bieżącą pracę w systemie. Pkt 2 dotyczy dodania do systemu elementu, który nie został uwzględniony na etapie projektowania, a znacząco ułatwiłby przygotowanie okresowych statystyk dla Wojewody – możliwość tworzenia takich raportów byłoby przydatne we wszystkich USC.

Rozwiązanie pozostałych 56 problemów przez COI od chwili zgłoszenia nastąpiło: w tym samym dniu – w 19 przypadkach, do 2 tygodni - w 14 przypadkach, do 1 miesiąca – w 6 przypadkach, do 2 miesięcy - w 8 przypadkach, do 3 miesięcy – w 5 przypadkach, do 4 miesięcy - w 1 przypadku, do 5 miesięcy - w 2 przypadkach, do 7 miesięcy – w 1 przypadku.

Prezydent Miasta w wyjaśnieniach podał, że w przypadku braku dostępności aplikacji „Źródło” strona żeby wybrać akt stanu cywilnego – składa wniosek. Wniosek jest rejestrowany. Strona otrzymuje informację, iż po akt winna się zgłosić osobiście w terminie jeden dwa dni, bądź też akt zostanie wysłany pocztą na adres wskazany przez stronę. W przypadku rejestracji urodzenia i małżeństwa strona musi ponownie zgłosić się do Urzędu. W przypadku braku możliwości zarejestrowania zgonu w rejestrze stanu cywilnego Kierownik USC wykonuje następujące czynności: 1) Zamieszcza w karcie zgonu adnotacje o zgłoszeniu zgonu, 2) Rejestruje zgon niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” i wydaje zgłaszającemu zgon dwa egzemplarze odpisu skróconego aktu zgonu.

W przypadku braku aplikacji „Źródło” w dowodach osobistych, strona składa wniosek, następnie wniosek wysyłany jest do CPD procedurą awaryjną.

W ewidencji ludności wniosek jest przyjmowany i wprowadzany do aplikacji alternatywnej (KSAT), następnie po uzyskaniu dostępu do aplikacji „Źródło” jest do niej wprowadzany.

W przypadku dowodów osobistych i ewidencji ludności żadna z procedur nie wymusza na obywatelu konieczności ponownej wizyty w Urzędzie(...). Strony zostawiają wnioski z numerem telefonu, po usunięciu awarii są informowani i przyjmowani w pierwszej kolejności.

(dowód: akta kontroli str. 71-132)

1.6 Termin realizacji związany z wydaniem dowodu osobistego został określony w karcie usługi zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych¹⁰; tj. wydanie dowodu osobistego następuje nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

Szczegółowym badaniem terminowości realizacji zadań związanych z wydaniem dowodu osobistego i uzyskaniem odpisu aktu stanu cywilnego przy wykorzystaniu SRP objęto 30 wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz 30 wniosków o uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego¹¹. Ustalono, że:

- we wszystkich 30 badanych sprawach o wydanie dowodu osobistego, dokumenty zostały przygotowane w sposób umożliwiający wydanie gotowych dowodów osobistych w terminie 30 dni od złożenia wniosku, tj. zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych¹² (dalej: u.d.o.);
- w przypadku 15 z 30 wniosków o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego z ksiąg przechowywanych w USC w Przemyśle, migracja aktu do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” i wydanie tego aktu następowało do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez obywatela, tj. zgodnie z art. 125 ust. 3 p.a.s.c.;
- w przypadku 15 z 30 wniosków o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego nieprzechowywanych w Urzędzie, zlecenie migracji aktu było przekazane do USC, który przechowywał księgę i wykonane w terminie umożliwiającym wydanie aktu do 10 dni roboczych, tj. zgodnie z art. 125 ust. 4 ustawy p.a.s.c.

Według danych pozyskanych centralnie z SRP, spośród 27 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych i zarejestrowanych przez Urząd w aplikacji „Źródło” w okresie od 1 marca 2015 r. do 31 maja 2016 r., w 18 przypadkach przekroczono 30-dniowy termin na wydanie dowodu osobistego wskazany w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych od 1 do 32 dni, a w jednym przypadku 124 dni,

- w 1 z 27 przypadków nastąpiła odmowa wydania dowodu,
- 26 wniosków przekazano do Centrum Personalizacji Dokumentów (dalej: CPD) w dniu ich złożenia w Urzędzie, personalizacja następowała: w 8 przypadkach w tym samym dniu, 10 przypadkach od 1 do 11 dni i w 8 przypadkach od 24 do 36 dni. Dowody zostały dostarczone do Urzędu¹³: w 7 przypadkach od 6 do 12 dni, w 18 przypadkach od 32 do 62 dni, w 1 przypadku 154 dni od dnia złożenia wniosku w Urzędzie,
- w 9 przypadkach z 26 nie odnotowano w SRP wpływu dowodu do Urzędu,
- w 4 z 26 wniosków nastąpiło zawieszenie wniosku (od 1 do 3 zawieszeń).

Prezydent Miasta w sprawie rozbieżności wprowadzania do systemu wpływających do Urzędu dowodów wyjaśnił, że *znaczne rozbieżności pomiędzy wystaniem*

¹⁰ Dz. U. z 2016 r. poz. 391.

¹¹ 10 odpisów skróconych aktu urodzenia, 10 odpisów skróconych aktu małżeństwa i 10 odpisów skróconych aktu zgonu.

¹² Dz.U.2016.391 j.t.

¹³ Od dnia złożenia wniosku w Urzędzie

dowodów do tut. Urzędu przez CPD, a ich przyjęciem przez Urząd są wynikiem błędów systemowych. Pomimo zachowania przez pracowników prawidłowej procedury „przyjmowania na stan”, częstokroć nie przechodzą one ze statusu „wysłane” na „przyjęte przez Urząd”. Po wprowadzeniu do użytkowania „Źródła” problem ten związany był z migracją danych ze starego systemu do nowej aplikacji. W takich przypadkach błędy te zauważone były w chwili odbioru dowodu osobistego przez petenta i naprawiane przez ponowienie procedury przyjęcia go przez Urząd, po czym dowód osobisty wydawano obywatelowi w nowym systemie (stąd w systemie ta sama data przyjęcia przez Urząd i wydania dokumentu). Przedmiotowy problem był zgłaszany przez pracowników na stanowisku ds. wydawania dowodów osobistych do Biura Informatycznego. Nadal zdarzają się podobne przypadki, że dowody osobiste nie przechodzą do statusu „przyjęty przez Urząd”, w związku z czym na bieżąco monitorowany jest stan fizycznie przyjętych dowodów ze statusem RDO, a w momencie wychwycenia nieścisłości dokumenty przyjmowane są do systemu ponownie.

Uzyskanie informacji na temat aktualnego stanu załatwianej sprawy możliwe było w Urzędzie telefonicznie, osobiście lub poprzez stronę www.obywatel.gov.pl (w przypadku dowodów wniosków o wydanie dowodu osobistego).

Badaniu poddano 10 wylosowanych wniosków o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego (aktu zgonu). W każdym przypadku wprowadzenia do aplikacji „Źródło” informacji o zgonie obywatela następowało automatyczne unieważnienie w RDO dowodu osobistego zgodnie z art. 51 ust. 2 u.d.o.

Na dzień 1 lipca 2016 r. nie było w Urzędzie aktów stanu cywilnego oczekujących na unieważnienie przez wojewodę.

(dowód: akta kontroli str. 133-183)

1.7 Po 1 marca 2015 r. wzrosła liczba spraw z zakresu dowodów osobistych i wzrosła liczba spraw z zakresu aktów stanu cywilnego w porównaniu do wcześniejszego okresu. Kształtowała się ona następująco:

- W zakresie dowodów osobistych w okresie od 1 marca 2014 r. do 28 lutego 2015 wpłynęło 7 400 wniosków i załatwiono 6 672 wnioski, a w okresie od 1 marca 2015 r. do 29 lutego 2016 r. wpłynęło 7 670 wniosków i załatwiono 7 474 wnioski.
- W zakresie aktów stanu cywilnego w okresie od 1 marca 2014 r. do 28 lutego 2015 wpłynęło 7 857 wniosków, a w okresie od 1 marca 2015 r. do 29 lutego 2016 r. wpłynęło 14 035 wniosków. Wszystkie złożone do USC wnioski zostały załatwione.

W sprawie wzrostu liczby załatwianych wniosków o wydanie dowodów osobistych i znacznego wzrostu załatwionych wniosków o wydanie aktów stanu cywilnego w powyżej oznaczonych okresach Prezydent Miasta wyjaśnił, iż wzrost liczby wniosków o wydanie dowodów osobistych może być spowodowany następującymi czynnikami: - wzrostem świadomości obywateli co do możliwości wyrobienia dowodu osobistego dla osób niepełnoletnich, - znacznym wzrostem liczby petentów pochodzących z Ukrainy, którym nadano obywatelstwo polskie, - możliwością złożenia wniosku w organie dowolnej gminy na terytorium RP, (...) - odmiejscowianiem usług i zadań realizowanych przez USC (...), - ruchami społecznymi na Ukrainie, które skutkują dużym wzrostem wniosków i spraw związanych z nabyciem polskiego obywatelstwa, gdzie etapem pośrednim jest

sporządzenie (transkrypcja) i wydanie polskiego aktu stanu cywilnego, - wzrostem świadomości obywateli polskich, mieszkających na co dzień poza granicami kraju co do konieczności (potrzeby) dokonania transkrypcji aktów, które w następnej kolejności skutkują potwierdzeniem posiadania polskiego obywatelstwa, - koniecznością dokumentowania zdarzeń, które potwierdzają akty stanu cywilnego w sprawach dotyczących kwestii majątkowych, (...) starania się o pracę (w kraju i za granicą), oraz starania się (...) o pomoc społeczną (świadczenia socjalne).

(dowód: akta kontroli str. 184-188)

1.8 W Urzędzie zostały udostępnione e-usługi: wniosek o wydanie dowodu osobistego, zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego, wniosek o odpis stanu cywilnego.

Prezydent Miasta podał, iż z informacji z Biura Informatycznego wynika, że Urząd nie został oficjalnie poinformowany przez COI o udostępnieniu e-usług centralnych na platformie e-PUAP. Urząd wychodząc naprzeciw oczekiwaniom klientów udostępnił trzy centralne e-usługi tj.: zawarcie małżeństwa z cudzoziemcem, wydanie zaświadczenia o zameldowaniu lub wymeldowaniu, wydanie odpisu z Rejestru Stanu Cywilnego.

Strony internetowe Urzędu <http://przemysl.pl/7/strona-glowna.html> i <http://bip.przemysl.pl/5344/dane-teleadresowe.html> posiadały zakładki powiązane z e-usługami i bezpośrednio przekierowywały do strony internetowej, za pomocą której realizowana była centralna e-usługa.

Za pomocą platformy e-PUAP w okresie od 1 marca 2015 r. do 31 maja 2016 r. do Urzędu wpłynęło 20 wniosków o wydanie dowodu osobistego i 11 wniosków w sprawach związanych z uzyskaniem odpisu aktu stanu cywilnego. Obywatele nie korzystali w badanym okresie z pozostałych e-usług.

(dowód: akta kontroli str. 189-206)

1.9 Analiza pięciu wniosków elektronicznych o wydanie dowodu osobistego wykazała, że w każdym przypadku Urząd wysłał do wnioskodawcy dokument elektroniczny pn. *potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego*, co było zgodne z § 10 ust. 4 rozporządzenia z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu¹⁴.

(dowód: akta kontroli str. 207-208)

1.10 Zarządzeniem nr 49/2011 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kart Usług świadczonych przez Urząd Miejski w Przemyśle, określenia wzoru Kart Usług, Spisu Kart Usług oraz procedury wprowadzania, aktualizacji, kontroli i oceny funkcjonowania Kart Usług udostępnione zostały Karty Usług w wersji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu, zaś w wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Urzędu.

Zarządzenie straciło moc z dniem podpisania i wejściem w życie Zarządzenia nr 540/2015 Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Kart Usług świadczonych przez Urząd Miejski w Przemyśle oraz określenia procedury wprowadzania i aktualizacji Kart Usług wraz z niezbędnymi wnioskami i formularzami – udostępnione zostały w wersji elektronicznej w Podkarpackim Systemie e-Administracja Publiczna (PSeAP) oraz dokonano

¹⁴ Dz. U. z dnia 16 lutego 2015 r.

powiązania opublikowanej Karty Usług z Miejskim Serwisem Informacyjnym, w wersji papierowej udostępnione zostały w Kancelarii Ogólnej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych Urzędu.

W Karcie Usług dotyczącej uzyskaniem odpisu aktu stanu cywilnego oraz w Karcie Usług związanej z wydawaniem dowodów osobistych zamieszczone zostały informacje dotyczące m.in. wymaganych dokumentów, podstawy prawnej, danych adresowych Urzędu, numerów telefonów i fax-u, adresu strony BIP, miejsca składania dokumentów, terminów realizacji.

Termin realizacji wydania odpisu aktu stanu cywilnego został określony zgodnie z art. 125 ust. 3 p.a.s.c - 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, jeżeli wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego lub o wydanie zaświadczeń został złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, który przechowuje księgę stanu cywilnego prowadzoną na podstawie przepisów dotychczasowych, dokonuje on przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w terminie umożliwiającym wydanie odpisu lub zaświadczenia. Zgodnie z art. 125 ust. 4 w/w ustawy w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, jeżeli wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego lub o wydanie zaświadczeń został złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, który nie przechowuje księgi stanu cywilnego, przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego dokonuje się w terminie umożliwiającym wydanie odpisu lub zaświadczenia.

Informacje dla mieszkańców o możliwości załatwienia spraw obsługiwanych z wykorzystaniem aplikacji „Źródło” w formie e-usług przekazywane były za pomocą banerów o e-usługach rozmieszczonych w miejscach ogólnodostępnych na ścianach budynków Urzędu, ulotek dostępnych w Urzędzie oraz informacji umieszczonej na stronie internetowej Urzędu i na stronie BIP. Bezpośrednio ze strony internetowej lub BIP Urzędu możliwe było przekierowanie do strony, za pomocą której realizowana była centralna e-usługa oraz usługi udostępnione przez Urząd¹⁵ tj.: zawarcie małżeństwa z cudzoziemcem, wydanie zaświadczenia o zameldowaniu lub wymeldowaniu, wydanie odpisu z Rejestru Stanu Cywilnego.

Na głównej stronie internetowej Urzędu dostępne były zakładki:

- zakładka „dla mieszkańca”, która prowadziła do menu podręcznego z możliwością wyboru „Karty usług – wnioski”. Prowadziła ona do „katalogu dostępnych usług – Miasto Przemyśl”. Po wejściu na „sprawy obywatelskie”, udostępnione były informacje dotyczące sposobu załatwiania spraw.

- zakładka „Kontakt”, która prowadziła do rozwijanej listy opisanej jako Budynek 1, Budynek 2 itd., wraz z adresem ich lokalizacji w mieście. Każdy Budynek posiadał opis jednostek organizacyjnych Urzędu, pod którymi umieszczono linki do kart usług informujących o sposobie załatwienia sprawy wraz z linkiem wniosku np. wniosek-o-wydanie-dowodu-osobistego.pdf z możliwością wpisywania danych oraz wydrukowania. Podobnie było z wnioskami do USC gdzie znajdowały się formularze umożliwiające załatwienie aktu urodzenia, aktu małżeństwa lub aktu zgonu. Formularze te miały możliwość zapisu i wydruku.

Na stronie BIP Urzędu po zalogowaniu się do e-PUAP-u osoba posiadająca profil zaufany lub podpis kwalifikowany miała możliwość załatwienia sprawy w formie elektronicznej m.in.: dowody osobiste oraz sprawy związane z aktem urodzenia, aktem małżeństwa lub aktem zgonu. Na stronie BIP podane były również informacje

¹⁵ <https://www.pseap.pl/urzedymiaasto-przemysl/uslugi>

dotyczące e-usług realizowanych przez Urząd z linkiem do pisma ogólnego przesyłanego automatycznie do e-PUAP (wymagane logowanie).

Na stronach internetowych Urzędu zawarta była ogólna informacja dotycząca konieczności posiadania przez obywateli profilu zaufanego e-PUAP lub podpisu kwalifikowanego.

(dowód: akta kontroli str. 209-216)

1.11 W Urzędzie, zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy o informatyzacji udostępniono Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Informacja o możliwości skorzystania z ESP była zamieszczona na stronie internetowej Urzędu oraz w BIP, a jej odnalezienie było proste i intuicyjne.

(dowód: akta kontroli str. 209-216)

1.12. Na stronie internetowej BIP Urzędu nie zamieszczono informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. *w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych*¹⁶(dalej *w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych*).

(dowód: akta kontroli str.209-220)

1.13 Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system tradycyjny (papierowy)¹⁷. Wpływające do Urzędu drogą elektroniczną wnioski o wydanie dowodu osobistego lub odpisu aktu stanu cywilnego były drukowane i opatrywane pieczęcią wpływu. Do drukowanych dokumentów dołączano Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) z podpisem sporządzającego wydruk oraz datą wydruku. Kolejne czynności prowadzono równolegle na dokumencie elektronicznym w systemie Proton i na dokumencie papierowym. Pracownik Kancelarii Ogólnej (KO) dokonywał dekretacji na dokumencie i przysyłał do naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego lub kierownika USC, którzy dekretowali je do pracowników merytorycznych.

Prezydent Miasta w wyjaśnieniach podał, iż *wnioski wpływające na skrzynkę e-mail są skanowane i również przekazywane do naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego lub kierownika USC. KO obsługująca korespondencję wpływającą do Urzędu pracuje tylko na jednym programie Proton bez możliwości połączenia z programem „Źródło”.*

Badaniu poddano 20 elektronicznych wniosków, które wpłynęły przez ESP do Urzędu w okresie od 1 marca 2015 r. do 31 maja 2016 r. w zakresie spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego, meldunkiem oraz uzyskaniem odpisu aktu stanu cywilnego. W wyniku badania stwierdzono, iż data wpływu wniosku do Urzędu na ESP była zgodna z datą zadekretowania przez KO i przekazania do kierownika danego wydziału. Przekazanie do pracownika merytorycznego przez kierownika wydziału w 7 przypadkach nastąpiło w tym samym dniu, w 9 przypadkach w dniu następnym, w 3 przypadkach nastąpiło w 2 dniu i w 1 przypadku dekretacja do zastępcy w 3 dniu i po 3 dniach dekretacja na pracownika merytorycznego.

(dowód: akta kontroli str.209-220)

¹⁶ Dz. U. z 2015 r. poz. 971.

¹⁷ Zarządzenie Nr 215/2016.Prezydenta Miasta Przemyśla z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Przemyślu oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton.

1.14 Do Urzędu w latach 2013 -2016 do 28 czerwca wpłynęło łącznie 78 skarg. Żadna ze skarg nie dotyczyła spraw z zakresu wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i dowodów osobistych oraz meldunku.

(dowód: akta kontroli str. 265-293)

1.15 W okresie od 1 stycznia 2013 r. do 31 maja 2016 r. odbyło się 11 szkoleń (np. Szkolenie PESEL/RDO działanie SRP, Obsługa aplikacji „Źródło” w zakresie PESEL i dowodów osobistych, Rejestracja stanu cywilnego w elektronicznym rejestrze stanu cywilnego, Szkolenie z aplikacji „Źródło” SRP BUSC, itd.), związanych z działaniem SRP i obsługi aplikacji „Źródło”. W szkoleniach wzięło udział 22 pracowników Urzędu, z których 13 uczestniczyło w 1 szkoleniu, 5 w 2 szkoleniach, 2 w 3 szkoleniach i 1 pracownik w 7 szkoleniach. Łączny koszt szkoleń wynosił 2 330,00 zł z tego w 2013 r. - 0 zł, w 2014 r. - 760 zł, w 2015 r. - 370,00 zł i w 2016 r. - 1 200,00 zł.

W okresie objętym kontrolą, pracownicy Urzędu zatrudnieni przy obsłudze SRP, m.in. uczestniczyli także w szkoleniach:

- 1) w dniu 22.03.2016 r., w szkoleniu pn. „Szkolenie PESEL/RDO Działanie Systemu Rejestrów Państwowych, obsługa aplikacji „Źródło” w zakresie PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych”, prowadzonym przez Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. w Katowicach, uczestniczyło 3 pracowników OZK,
- 2) w dniach 10.06.2015 r. – 11.06.2015 r., w szkoleniu pn. „Rejestracja Stanu Cywilnego w elektronicznym rejestrze stanu cywilnego”, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w Warszawie, uczestniczyło 4 pracowników USC,
- 3) w dniach 13-15.05.2014 r., w szkoleniu pn. „Zmiany przepisów w zakresie Rejestracji stanu cywilnego oraz ewidencji ludności. Nowe zadania kierownika USC od 1 stycznia 2015 r.”, prowadzone przez Stowarzyszenie Urzędników Stanu Cywilnego RP Oddział w Rzeszowie, w którym uczestniczyła Kierownik USC,
- 4) w dniu 17.06.2014 r. oraz w dniach 05-07.08.2014 r., w szkoleniu pn. „Program PL.ID Działanie Systemów Rejestrów Państwowych Aplikacji „Źródło”, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w Warszawie, uczestniczyło 3 pracowników OZK,
- 5) w dniu 28.06.2013 r., w szkoleniu pn. „Program PL.ID szkolenia w ramach aplikacji „Źródło”. Obsługa Urzędu Stanu Cywilnego”, prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w Warszawie, uczestniczył 1 pracownik USC.

W wykazie potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu na 2016 r., zaplanowane były m.in. następujące szkolenia: dla OZK - 1 szkolenie, w temacie „Ewidencja ludności – PESEL/RDO”, oraz dla USC – 5 szkoleń, w tematach: „Nowelizacja prawa o aktach stanu cywilnego”, „Organizacja pracy USC po zmianach przepisów”, „Istotne zmiany dotyczące transkrypcji aktów stanu cywilnego, ich uzupełnienia zmiany”, „Rejestracja zdarzeń (urodzeń, małżeństw i zgonów)”, oraz „Funkcjonowanie administracji publicznej”.

(dowód: akta kontroli: 294-296,671-674, 814-1022)

Ustalono
nieprawidłowości

1. Na stronie internetowej UM Przemysła nie umieszczono zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych informacji o: udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej (§ 3 ust. 1 pkt 1), maksymalnym rozmiarze dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, wyrażonym w megabajtach, możliwym do doręczenia za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, (nie mniejszym niż 5 megabajtów § 3 ust. 1 pkt 2), rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać doręczony dokument elektroniczny (§ 3 ust. 1 pkt 4), rodzajach informatycznych

nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru (§ 3 ust. 1 pkt 5).

W wyjaśnieniach Prezydent Miasta podał, iż *podczas wykonywanej migracji danych ze starego systemu CMS do obecnie funkcjonującego przeniosły się one niekompletnie. Stale pracujemy nad poprawą funkcjonowania, przejrzystością, a przede wszystkim kompletnością publikowanych materiałów. W związku z powyższym informacja (...) nie została dotychczas zaktualizowana. Dla potwierdzenia powyższego informuje, iż na poprzedniej wersji strony informacja była opublikowana.*

(dowód: akta kontroli str.209-220)

Ocena częściowa

W ocenie Najwyższej Izby Kontroli obsługa spraw w Urzędzie związanych z wydaniem dowodu osobistego, meldunkiem, oraz uzyskaniem odpisu aktu stanu cywilnego, była właściwie zorganizowana i odbywała w sposób sprawny. Uzupełnienia wymaga umieszczenie na stronie internetowej w informacji o uruchomieniu ESP zapisu o metodach dostarczania i wymaganiach dla dokumentów elektronicznych.

2. Wpływ wdrażania wymaganych funkcjonalności i elementów SRP oraz zasilania tego systemu danymi na sprawność pracy urzędników w Urzędzie.

Opis stanu faktycznego

2.1 – 2.2 Dane z systemu informatycznego PB_USC firmy Technika I.T., wykorzystywanego do dnia 1 marca 2015 r. nie zostały zmigrowane w momencie uruchomienia aplikacji „Źródło”.

Prezydent Miasta wyjaśnił iż, *migracja odbywa się na bieżąco, tj. oddzielnie dla każdego aktu, na wniosek strony o wydanie odpisu. Proces ten przebiega prawidłowo, nie występują błędy. W/w sposób migracji wynika z zapisów ustawowych – art. 125 DZ.U z 2015 r. poz. 262 z późn. zm. w chwili obecnej prowadzone są prace legislacyjne przewidujące możliwość przeprowadzenia migracji masowej, tzn. przeniesienia wszystkich aktów USC zgromadzonych w systemach informatycznych, wykorzystywanych przed dniem 1 marca 2015 r. do aplikacji „Źródło”. Zgodnie z w/w zapisami aktualnie obowiązującej ustawy o USC nie można opracować harmonogramu migracji. Określenie stopnia zaawansowania stanu migracji przez pracowników USC w Przemysłu wymagałoby „ręcznego” przejrzania wszystkich zmigrowanych do dnia dzisiejszego aktów, co jest niemożliwe ze względu na wymagany do tego nakład pracy oraz konieczność bieżącej obsługi stron.*

(dowód: akta kontroli str. 297-299)

2.3. Zgodnie z art. 125 ust. 4 p.a.s.c., jeżeli wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego lub o wydanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie, został złożony do kierownika urzędu stanu cywilnego, który nie przechowuje księgi stanu cywilnego, przeniesienia aktu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego dokonuje się w terminie umożliwiającym wydanie odpisu lub zaświadczenia w ciągu 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

W okresie od 1 marca 2015 r. do 31 maja 2016 r., USC otrzymał z innych urzędów, łącznie 3.230 zleceń migracji aktów stanu cywilnego. Analiza 300 losowo wybranych zleceń migracji aktów stanu cywilnego wykazała, że:

- większość zleceń (294 zlecenia, tj. 98 % badanej próby) została zrealizowana w ciągu 10 dni roboczych, tj. zgodnie z terminem określonym w art. 125 ust. 4 p.a.s.c.,
- 6 zleceń (2 % badanej próby) zostało zrealizowanych z przekroczeniem tego terminu (szczegółowy opis w punkcie dotyczącym nieprawidłowości).

(dowód: akta kontroli str. 1484-1512)

2.4 Wprowadzenie aplikacji „Źródło” wpłynęło na wydłużenie czasu załatwienia sprawy w USC. Prezydent Miasta podał, iż *aplikacja „Źródło” zobowiązała kierowników USC do sprawdzania zgodności danych w rejestrze PESEL, zlecenia migracji aktów, które nie są gromadzone w tutejszym USC, dokonywania szeregu czynności, które w związku z rejestracją bieżących zdarzeń lub ich zmian dotychczas realizowania były przez inne jednostki w ramach zadań ustawowych (ewidencja ludności, dowody osobiste).*

Natomiast w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wprowadzenie aplikacji „Źródło” nie wpłynęło na długość załatwienia spraw z zakresu obsługi wydawania dowodów osobistych jak i ewidencji ludności.

(dowód: akta kontroli str. 300-301)

2.5 Urząd nie wnioskował o dotacje z budżetu państwa na dokonanie migracji danych z systemu informatycznego wykorzystywanego w USC przed 1 marca 2015 r. do aplikacji „Źródło”, ponieważ funkcja eksportu danych została bezpłatnie udostępniona w ramach umowy o asystę techniczną zawartą z firmą Technika IT S.A. na 2015 r.

(dowód: akta kontroli str. 302-310)

Ustalone
nieprawidłowości

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

1. W działalności kontrolowanej jednostki w zakresie migracji aktów stanu cywilnego stwierdzono nieprawidłowość polegającą na nieterminowym zrealizowaniu 6 z 300 poddanych kontroli zleceń migracji z innego urzędu (co stanowiło 2 % zleceń objętych kontrolą). Zlecenia te zostały zrealizowane przez USC w Przemyśle w terminie od 11 do 14 dni roboczych, tj. z naruszeniem terminu wskazanego w art. 125 ust. 4 p.a.s.c.

Pani Urszula Golec – Kierownik USC w Przemyśle, odnosząc się do 6 przypadków realizacji zleceń migracji aktu cywilnego w terminie przekraczającym 10 dni roboczych, wyjaśniła:

- odnośnie 2 przypadków (dot. terminu 12 dni roboczych), wyjaśniła m.in., że zlecenia migracji były realizowane w pierwszym miesiącu funkcjonowania SRP, co wynikało *z braku doświadczenia pracy w nowym systemie i nauki empirycznej poruszania się w nowym środowisku pracy,*
- odnośnie 3 przypadków (dot. 2-krotnego terminu 11 dni roboczych i 1-krotnego terminu 14 dni roboczych), podała m.in., że *wyduje się bardzo prawdopodobnym, iż dokonanie czynności materialno-technicznej, w postaci zmiany statusu na „zrealizowane”, dzień po upływie terminu, spowodowane było przeciążeniem, lub powolnym działaniem SRP, co szczególnie w jego początkowej fazie wdrożenia było sytuacją bardzo częstą,*
- odnośnie 1 przypadku (dot. terminu 11 dni roboczych), podała m.in., że dotyczył on aktu urodzenia sporządzonego w 1925 r. oraz, że *w tych latach brak było cywilnej rejestracji stanu cywilnego, prowadzone były księgi metrykalne wyznaniowe. W/w akt dodatkowo dotyczył urodzenia wyznania greckokatolickiego. Księgi te pisane były ręcznie, cyrylicą, w sposób bardzo nieczytelny. Powyższe czynniki miały istotny wpływ na termin realizacji zlecenia.*

Ocena częściowa

Jednostka sprawnie i właściwie realizowała zadania dotyczące wdrażania funkcjonalności i elementów SRP, oraz migracji aktów stanu cywilnego do SRP. Wyjątkiem w tym zakresie, było 6 przypadków zlecenia migracji (które stanowiły 2% wielkości badanej próby kontrolnej), które zostały wykonane po upływie terminu 10 dni roboczych. Problemem nadal jest brak możliwości masowej migracji do aplikacji „Źródło” aktów stanu cywilnego znajdujących się w dotychczas wykorzystywanym systemie. Wprowadzenie aplikacji „Źródło” wpłynęło na wydłużenie czasu załatwienia spraw związanych wydawaniem aktów stanu cywilnego.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa SRP i jego danych.

Opis stanu faktycznego

3.1. Urząd nie zrealizował obowiązku wynikającego z § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI, bowiem nie opracowano i nie wdrożono całościowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), a w szczególności jednego z jej elementów Polityki Bezpieczeństwa Informacji (PBI). Dokumentami z zakresu bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Urzędzie były: „*Polityka bezpieczeństwa dotycząca przetwarzania danych osobowych (...)*”¹⁸, zwana dalej Polityką oraz „*Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (...)*”¹⁹, zwana dalej Instrukcją. W wyniku przeprowadzonego audytu wewnętrznego na temat „System zarządzania bezpieczeństwem informacji, administrowanie i zarządzanie sprzętem oraz systemami informatycznymi”, w 2015 roku, w „*Sprawozdaniu (ostatecznym) z audytu wewnętrznego*” stwierdzono, że *polityka bezpieczeństwa informacji nie spełnia wymagań niezbędnej, kompleksowej dokumentacji w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.*

(dowód: akta kontroli: 311-444, 463-670, 1520-1538)

3.2. Ustalono, że w Urzędzie według stanu na dzień 20.07.2016 r., na „*Liście użytkowników*” systemu „Źródło” figurowało 34 osoby, w tym:

- w okresie od 15.03.2015 r. do 20.07.2016 r.: 9 osób rozwiązało stosunek pracy (w tym 1 osoba ponownie nawiązała stosunek pracy od 08.06.2016 r., bez przydzielenia roli w aplikacji „Źródło”),
- 1 osoba przeszła z Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (dalej OZK) do Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg,
- 22 osoby posiadały status użytkownika aplikacji „Źródło” i 1 osoba pełniła rolę Lokalnego Administratora Ról.

Pan Jacek Kwaśny – LAS, podał, że rejestracja użytkownika w systemie odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), a zakres przydzielanych ról ustalany jest na podstawie: treści informacji od ABI, ustnych uzgodnień z przełożonym pracownika (tj. Naczelnika OZK, lub Kierownika USC) na temat czynności, które będzie on wykonywał, oraz „*Podręcznika Lokalnego Administratora Ról*” – umożliwiającego wybranie zestawu istniejących w aplikacji „Źródło” ról, które zapewnią realizację zadań na danym stanowisku pracy.

¹⁸ Ustalona zarządzeniem Nr 448/2014 Prezydenta Miasta Przemyśla, z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ustalenia Polityki bezpieczeństwa dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Przemyślu.

¹⁹ Wprowadzona zarządzeniem Nr 143/2015 Prezydenta miasta Przemyśla, z dnia 14 maja 2015 r. w sprawie wprowadzania instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Przemyślu.

Na losowo wybranej próbie obejmującej 10 pracowników Urzędu mających dostęp do aplikacji „Źródło” (po 5 pracowników USC w Przemyślu²⁰ i OZK), stwierdzono, że pracownicy posiadali stosowne uprawnienia (role) oraz uprawnienia te były zgodne z realizowanymi czynnościami, zapisanymi w zakresach obowiązków i upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych, wydanych przez Prezydenta na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych.

(dowód: akta kontroli: 445-462, 671-755, 1023-1030)

Pan Janusz Szostek – Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie, podał, że w Urzędzie, z powodu trwającego procesu opracowywania SZBI, w zakresie nadawania/modyfikowania/odbierania uprawnień do aplikacji „Źródło” (w którym przetwarzane są dane osobowe), obowiązują procedury określone w Polityce oraz Instrukcji.

W § 5 Instrukcji określono m.in., że użytkownika²¹ z systemu wyrejestrowuje Administrator Systemów Informatycznych²² (ASI), na podstawie informacji otrzymanej od ABI, natomiast Referat Kadr przekazuje niezwłocznie informacje do ABI dotyczące zmian kadrowych w Urzędzie, tj.: zatrudnienia pracownika, zmiany zakresu obowiązków użytkownika, czy ustania zatrudnienia użytkownika u Administratora²³. ABI przekazuje do ASI informacje dotyczące zakresu zmian użytkownika wraz z jego identyfikatorem.

W § 16 Polityki uregulowano m.in., że użytkownik (będący pracownikiem Urzędu) traci aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w sytuacjach: ustania zatrudnienia użytkownika u Administratora, oraz zmiany zakresu obowiązków użytkownika, z której wynika brak potrzeby przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. kadrowych, przekazuje do ABI informacje dotyczące: ustania zatrudnienia użytkownika, oraz zmiany przyporządkowania użytkownika do jednostki organizacyjnej Urzędu²⁴. W przypadku zmiany zakresu obowiązków użytkownika, z której wynika brak potrzeby przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu, właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu przesyła informację o ustaniu ważności tego upoważnienia. W przypadku, gdy utracone upoważnienie użytkownika dotyczyło przetwarzania danych osobowych w Systemie²⁵, ABI przesyła niezwłocznie informację o zapewnieniu wyrejestrowania użytkownika z Systemu do Kierownika IT²⁶.

(dowód: akta kontroli: 311-444, 756-778, 1520-1538)

W kontroli stwierdzono, że według stanu na dzień 20.07.2016 r.:

²⁰ Dalej USC.

²¹ Użytkownik - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora lub osobę upoważnioną przez niego i dopuszczoną, w zakresie wskazanym do przetwarzania danych osobowych w danej jednostce organizacyjnej urzędu.

²² ASI – użytkownik uprzywilejowany, należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników Biura Informatycznego, odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemu informatycznego Urzędu, w tym projektowanie, wdrażanie i stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych osobowych w tym systemie.

²³ Administrator Danych Osobowych zwany Administratorem, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Przemyśla.

²⁴ Jednostki organizacyjne urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach wydziału zwane biurami, kancelarią, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy.

²⁵ System informatyczny, zwany Systemem, należy przez to rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych, zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych.

²⁶ Kierownik IT - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej właściwej za zarządzanie projektami informatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu.

1) ośmiu użytkownikom, którzy zakończyli zatrudnienie w Urzędzie, zostały odebrane wszystkie uprawnienia (role) w aplikacji „Źródło”, a ABI przesłał elektronicznie informację do Biura Informatycznego, w sprawie „wyrejestrowania użytkownika z właściwych systemów informatycznych”, po okresie od dnia zakończenia zatrudnienia: 3 dni (w trzech przypadkach), 4 dni (w jednym przypadku), 6 dni (w jednym przypadku), 10 dni (w jednym przypadku).

W pojedynczych przypadkach informacja taka została przesłana: w dniu zakończenia zatrudnienia i 7 dni przed terminem zakończenia zatrudnienia,

2) jednemu użytkownikowi, który zakończył zatrudnienie w Urzędzie w dniu 23.03.2016 r., do dnia 20.07.2016 r. (tj. 120 dni od zakończenia zatrudnienia) nie zostało odebranych 8 następujących ról w aplikacji „Źródło”: urzędnik USC, urzędnik USC – przypiski, urzędnik USC – zlecenia, urzędnik USC – odpisy, urzędnik USC – aktualizacja PESEL, przeglądanie rejestru PESEL, urzędnik USC – zaświadczenia, urzędnik USC – raporty,

3) w przypadku jednego użytkownika, który przeszedł w dniu 01.02.2016 r., z OZK do Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg, ABI nie przesłał elektronicznie informacji do Biura Informatycznego, w sprawie odebrania ról użytkownikowi, a ich faktyczne odebranie nastąpiło w dniu 25.03.2016 r., tj. po upływie 54 dni od zmiany zadań realizowanych przez pracownika.

(dowód: akta kontroli: 734-755, 756-813)

3.3. W Urzędzie zrealizowano zadanie audytowe nr 2/2014, na temat „System zarządzania bezpieczeństwem informacji, administrowanie i zarządzanie sprzętem oraz systemami informatycznymi”, które przedmiotowo obejmowało m.in. organizację systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zapewnienie i egzekwowanie warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie działań wynikających z przepisu § 20 rozporządzenia KRI, zarządzanie zasobami informatycznymi i organizacyjnymi, koordynację i nadzór w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w latach 2013 – 2014. W uwagach i wnioskach „Sprawozdania (ostatecznego) z audytu wewnętrznego”, podpisanego przez audytora wewnętrznego w dniu 10.02.2015 r., sformułowanych na podstawie ustaleń oraz analizy i przyczyn i skutków uchybień, audytor rekomendował m.in.:

- dokonanie weryfikacji spełnienia wymagań w zakresie posiadania niezbędnej dokumentacji w obszarze bezpieczeństwa informacji oraz opracowanie i wdrożenie kompletnej dokumentacji w celu adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania SZBI, w tym opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji, o której mowa w § 2 ust. 15 rozporządzenia KRI,

- przeprowadzanie udokumentowanych, okresowych analiz ryzyka w zakresie utraty integralności, dostępności lub poufności informacji,

- przeanalizowanie i ewentualne dostosowanie funkcjonowania stanowiska ABI do nowych wymagań nałożonych zmienioną ustawą o *ochronie danych osobowych*, w tym dostosowanie zapisów w Polityce oraz wprowadzenie zmiany w zakresie rejestrowania zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- usprawnienie komunikacji wewnętrznej w zakresie przekazywania informacji o ustaniu zatrudnienia lub zmianie przyporządkowania pracownika do jednostki organizacyjnej urzędu oraz wprowadzenie ewentualnej zmiany do karty obiegowej, w zakresie rozliczania się ze spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, jak również dokonywanie terminowego i bieżącego nadawania uprawnień oraz zapewnienia właściwego obiegu w tym zakresie, również w czasie nieobecności ABI w Urzędzie,

- rozważenie zmiany w zakresie przesyłanych informacji dotyczących nadawania uprawnień, tj. wskazywania zbiorów danych osobowych, w których przetwarzane są dane osobowe i przyporządkowanie im systemów informatycznych.

W okresie od 07.12.2015 r. do 11.12.2015 r., audytor przeprowadził czynności sprawdzające. We wnioskach zawartych w „Notatce informacyjnej z przeprowadzenia czynności sprawdzających”, sporządzonej w dniu 17.12.2015 r., audytor stwierdził m.in., że rekomendacje mające na celu usunięcie nieprawidłowości oraz usprawnienie pracy i funkcjonowanie kontroli zarządczej, zawarte w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego zadania nr 2/2014, zostały częściowo zrealizowane (...), z wyjątkiem kluczowego zalecenia dotyczącego opracowania i wdrożenia kompletnej dokumentacji w celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego funkcjonowania SZBI oraz sporządzenia analizy ryzyka utraty integralności, dostępności i poufności informacji. Termin realizacji powyższych zaleceń był kilkakrotnie przesuwany, ostateczny termin ich wykonania upłynął 31 marca 2016 r.

W dniu 30.03.2016 r., BOI zwrócił się do Prezydenta, o wydłużenie terminu opracowania SZBI dla Urzędu do 30.09.2016 r. W dniu 31.03.2016 r., Prezydent poinformował BOI, że „wniosek został rozpatrzony pozytywnie”.

(dowód: akta kontroli: 463-586)

3.4. Ustalono, że w latach 2011 – 2016, ABI przeszkolił m.in. byłych i obecnych 34 pracowników Urzędu, którzy figurowali na „Liście użytkowników” systemu „Źródło”, w tym: 22 osoby w roku 2011, 5 osób w roku 2012, 3 osoby w roku 2014, 3 osoby w roku 2015 i 1 osobę w roku 2016. Realizowany przez niego „Program szkolenia pracowników Urzędu miejskiego w Przemyślu z zakresu ochrony danych osobowych” obejmował 3 godziny lekcyjne, a w treści zawierał m.in. następujące tematy: przepisy prawa, przepisy karne dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych, zasady przetwarzania danych osobowych, obowiązki administratora w stosunku do osób fizycznych, których dane osobowe są lub mogą być przetwarzane, prawa osób fizycznych, których dane są przetwarzane, zabezpieczenie danych osobowych, rejestracja zbiorów danych osobowych, oraz charakterystyki Polityki i Instrukcji.

W okresie od 25.11.2014 r. do 12.12.2014 r., 23 pracowników Urzędu zatrudnionych przy obsłudze SRP ukończyło szkolenia organizowane w ramach projektu pn. „E-Usługi Miast i Gmin Podkarpackich” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, pt. „Szkolenia z zasad bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych, nowej instrukcji kancelaryjnej i zmiany procedury administracyjnej w związku z realizacją e-usług”, prowadzone przez Positive Pro Spółkę z o.o. w Warszawie. Czterech pracowników Urzędu zaangażowanych w proces przetwarzania informacji, nie odbyło tego szkolenia. Pani Ryszarda Gnus – Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie, podała m.in., że wstępnym założeniem projektu „E-Usługi Miast i Gmin Podkarpackich”, było przeszkolenie wszystkich osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Jednakże ze względu na koszty realizacji inwestycji, początkowo nie brano pod uwagę osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony. Z załączonych do wyjaśnienia dokumentów wynikało, że spośród 4 nie przeszkolonych pracowników, trzech pracowników zatrudnionych było na czas określony, a jeden pracownik zatrudniony na czas nieokreślony, w grudniu 2014 r. był nieobecny w pracy.

Ustalono, że:

- spośród byłych i obecnych 34 pracowników Urzędu, którzy figurowali na „Liście użytkowników” systemu „Źródło”, 21 pracowników otrzymało w dniu 01.03.2015 r.,

certyfikat kompetencji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, za zdanie egzaminu z zakresu aplikacji „Źródło”,

- spośród 22 pracowników Urzędu, którzy według stanu z dnia 20.07.2016 r. mieli status użytkownika w aplikacji „Źródło”, 15 pracowników posiadało powyższy certyfikat kompetencji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie, podała m.in., że egzaminy te były przeprowadzone jednorazowo w czasie wdrażania systemu „Źródło”²⁷. Obecnie do otrzymywania statusu użytkownika systemu „Źródło” z Ministerstwa Cyfryzacji, które jest administratorem systemu, nie jest wymagane zdanie egzaminu, użytkownik SRP na wniosek USC o dostęp do SRP, otrzymuje kartę kryptograficzną do wgrania certyfikatu dostępowego dla nowego użytkownika.

(dowód: akta kontroli: 671-674, 814-1022)

3.5. – 3.7. W Urzędzie zapewniono ochronę przetwarzanych informacji w aplikacji „Źródło” przed nieuprawnionym dostępem. Z oględzin pięciu kart kryptograficznych użytkowników aplikacji „Źródło” wynika, że nie były na nich zapisane numery PIN do tych kart. Pan Janusz Szostek – ABI, wyjaśnił, że karty kryptograficzne, umożliwiające dostęp do SRP poprzez aplikację „Źródło”, przechowywane są przez dysponujących nimi pracowników w szafach, posiadających co najmniej jeden zamek, odrębnie od kodów PIN i PUK.

Oględziny ośmiu stanowisk pracy realizujących zadania z wykorzystaniem aplikacji „Źródło” wykazały, że monitory usytuowane były w sposób uniemożliwiający wgląd do danych przez osoby nieuprawnione, a komputery z dostępem do aplikacji „Źródło” nie posiadały dostępu do Internetu. Powyższe działania spełniały wymogi § 20 ust. 2 pkt 7 rozporządzenia KRI.

(dowód: akta kontroli: 756-778, 1031-1038)

*Ustalone
nieprawidłowości*

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

1. W Urzędzie nie opracowano i nie wdrożono całościowego SZBI, co było sprzeczne z § 20 ust. 3 w związku z ust. 1 rozporządzenia KRI. Zgodnie z tym przepisem podmiot realizujący zadania publiczne opracowuje i ustanawia, wdraża i eksploatuje, monitoruje i przegląda oraz utrzymuje i doskonali system zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniający poufność, dostępność i integralność informacji. Prezydent Miasta Przemyśla wyjaśnił, że SZBI nie został dotychczas opracowany i ustanowiony z uwagi na konieczność dokonania, w celu poprawy funkcjonowania Urzędu, wielu zmian organizacyjnych, które skutkowały m.in. utworzeniem nowej struktury organizacyjnej, zmianą zakresu realizowanych zadań przez poszczególne jednostki organizacyjne, pojawieniem się nowych jednostek organizacyjnych, czy zmianą podporządkowania jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników realizujących zadania. Brak opracowania SZBI spowodowany został również zmianami na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji, któremu powierzono opracowanie wspomnianego dokumentu. SZBI, którego najważniejszą część składową stanowi PBI jest w trakcie opracowywania. Dotychczasowe zaawansowanie prac pozwala na planowanie ich zakończenia na koniec bieżącego roku.

(dowód: akta kontroli: 311-444, 463-670, 1520-1538)

2. Ustalono, że dwóm osobom na 10 badanych przypadków, pomimo zaprzestania pracy z wykorzystaniem aplikacji „Źródło”, nie odebrano niezwłocznie uprawnień

²⁷ Uruchomienie Platformy szkoleniowej w ramach programu PL.ID nastąpiło w dniu 03.06.2014 r. i w tym dniu Urząd przekazał zgłoszenie o utworzonych adresach e-mail pracowników, którzy po 1 stycznia 2015 r. stali się użytkownikami systemu SRP.

(ról) w tej aplikacji²⁸. Było to niezgodne z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI, stanowiącym że zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności poprzez bezzwłoczną zmianę uprawnień w przypadku zmiany zadań osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji, a także § 16 Polityki stanowiącym m.in., że użytkownik (będący pracownikiem Urzędu) traci aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w sytuacjach: ustania zatrudnienia użytkownika u Administratora oraz zmiany zakresu obowiązków użytkownika, z której wynika brak potrzeby przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu. W przypadku, gdy utracone upoważnienie użytkownika dotyczyło przetwarzania danych osobowych w Systemie, ABI przesyła niezwłocznie informację o zapewnieniu wyrejestrowania użytkownika z Systemu do Kierownika IT.

W § 5 Instrukcji określono m.in., że użytkownika z systemu wyrejestrowuje Administrator Systemów Informatycznych (ASI), na podstawie informacji otrzymanej od ABI.

W wyjaśnieniach pan Janusz Szostek podał m.in., że:

- *opóźnienie w przekazaniu do Biura Informatycznego wniosku o wyrejestrowanie z systemu informatycznego (...) mimo opracowania go w terminie, spowodowane zostało prośbą Kierownika USC o powstrzymanie się z wyrejestrowaniem, w związku z planowanym, dalszym zatrudnieniem użytkownika oraz długotrwałą procedurą ponownego uzyskiwania karty kryptograficznej. (...) nie istniało w tym przypadku niebezpieczeństwo logowania się i dalszej pracy użytkownika w aplikacji „Źródło”, ponieważ z dniem zakończenia pracy odebrano kartę kryptograficzną,*
- *z uwagi na znaczny upływ czasu nie jestem dziś w stanie podać dokładnej przyczyny odstąpienia od skierowania przedmiotowej korespondencji do Biura Informatycznego, drogą elektroniczną. Myślę, że mogło to być spowodowane, zdarzającym się czasami, brakiem dostępu do sieci publicznej (Internetu) i braku możliwości skorzystania z SEOD.*

(dowód: akta kontroli: 734-755, 756-813)

Ocena częściowa

W ocenie NIK, podjęte w Urzędzie działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania informacji nie były wystarczające. W Urzędzie nie opracowano i nie wdrożono całościowej polityki bezpieczeństwa informacji, co było niezgodne z § 20 ust. 3 w związku z ust. 1 rozporządzenia KRI. Powyższe potwierdził też przeprowadzony w Urzędzie audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji. Ponadto, w kontroli stwierdzono 2 przypadki niewłaściwego zarządzania uprawnieniami użytkowników, w zakresie dostępu do systemów informatycznych, co było niezgodne z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI.

4. Wpływ uruchomienia SRP na funkcjonowanie wewnętrznych systemów informatycznych Urzędu, wykorzystywanych do realizacji pozostałych spraw z zakresu obsługi obywatela

4.1. Pan Janusz Hamryszczak – Zastępca Prezydenta, podał m.in., że w Urzędzie „Rejestr Mieszkańców Miasta Przemyśl” (dalej „Rejestr Mieszkańców”), prowadzony był przy pomocy modułu „Ewidencja Ludności” systemu KSAT2000i COIG Katowice. Pozostałe systemy (tj. „Moduł Podatki” w Wydziale Podatków i Opłat

Opis stanu
faktycznego

²⁸ Jeden użytkownik aplikacji „Źródło” zakończył zatrudnienie w Urzędzie w dniu 23.03.2016 r. i do dnia 20.07.2016 r. nie odebrano mu uprawnień (ról) w tej aplikacji (tj. 120 dni od zakończenia zatrudnienia). Drugi użytkownik przeszedł w dniu 01.02.2016 r., z OZK do Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg UM w Przemyślu. Odebranie uprawnień (ról) temu użytkownikowi nastąpiło w dniu 25.03.2016 r., tj. po upływie 54 dni od zmiany zadań realizowanych przez pracownika.

Lokalnych, „Moduł Mandaty” w Wydziale Finansowo-Księgowym, „Moduł Gospodarka Odpadami” w Wydziale Gospodarki Komunalnej) współpracowały z SRP tylko za pośrednictwem „Rejestru Mieszkańców”, wykorzystywanego jako słownik umożliwiający pobranie i przeniesienie do nich danych osobowo-adresowych. „Rejestr Mieszkańców” aktualizowany jest automatycznie, poprzez cyklicznie uruchamiany mechanizm, zwany Subskrypcją, pobierający z SRP dane o mieszkańcach gminy (pobierane są imiona, nazwiska, nazwiska rodowe, numery PESEL, adresy zameldowania na pobyt stały i czasowy, stany cywilne, dane o współmałżonku, dane rodziców, miejsca urodzenia, serie i numery dowodów osobistych, daty zgonu – łącznie z całą historią zmian). Mechanizm ten uruchamiany jest w około 45 minutowych odstępach. Subskrypcja zmian z SRP do „Rejestru Mieszkańców” eliminuje konieczność ponownego ich wpisywania do tego Rejestru, a w sposób pośredni, do pozostałych systemów, co ułatwia i przyspiesza obsługę stron. Pozostałe systemy aktualizowane są przez pracowników wydziałów, poprzez wyszukanie i wybranie właściwej osoby z „Rejestru Mieszkańców”. Pobierają one z „Rejestru Mieszkańców” tylko niezbędne dla ich poprawnej pracy podstawowe dane, tj.: imiona i nazwiska, nazwiska rodowe, numery PESEL, adresy zameldowania na pobyt stały i czasowy (pracownicy ci, nie mają wglądu do pełnego zasobu danych zawartych w „Rejestrze Mieszkańców”).

W wyniku oględzin ustalono, że:

- moduł „Ewidencja ludności” systemu KSAT 2000i łączył się co 45 minut z SRP, w celu pobrania danych. Komunikacja pomiędzy SRP, a modulem „Ewidencja ludności” systemu KSAT 2000i, była jednostronna, tj. z poziomu SRP do KSAT 2000i. W szczególności, moduł „Ewidencja ludność” zawierał m.in. dane niezbędne do spraw z zakresu: prowadzenia rejestru wyborców, sporządzania spisu wyborców, generowania raportów, zaświadczeń i statystyk niedostępnych w SRP, udostępniania danych osobowych (dotyczących imienia, nazwiska, nazwiska rodowego, numeru PESEL, adresu zameldowania na pobyt stały i czasowy) osobom prawnym i fizycznym na ich wniosek, generowanie list poborowych, na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- komunikacja pomiędzy SRP, a modułami „Mandaty”, „Podatki” i „Gospodarka Odpadami” systemu KSAT 2000i, była jednostronna, tj. z poziomu SRP do KSAT 2000i. W szczególności, moduły „Mandaty”, „Podatki” i „Gospodarka Odpadami” systemu KSAT 2000i posiadały funkcjonalność w zakresie: dostępności do modułu „Informacja adresowa” (którego treść, za pośrednictwem modułu „Ewidencja ludność”, zasilana była przez SRP) w zakresie ograniczonym do: imienia, nazwiska, nazwiska rodowego, numeru PESEL, adresu zameldowania na pobyt stały i czasowy, oraz pobierania tych danych w zakresie niezbędnym do prowadzonych spraw (zakres dostępności do systemu informatycznego, nie umożliwiał wglądu do pełnego zasobu danych zawartych w module „Ewidencja ludność”).

(dowód: akta kontroli: 1041-1071)

4.2. Pan Janusz Hamryszczak wyjaśnił, że USC korzystał z aplikacji „Technika”. Po wprowadzeniu aplikacji „Źródło” poprzednia aplikacja została przystosowana do tego, aby można było przenosić z „Techniki” do nowego systemu. W pewnym tylko stopniu ułatwiło to pracę urzędnika USC, ponieważ każdy akt wprowadzany do „Źródła” musi być zweryfikowany z oryginalnym aktem zamieszczonym w księdze USC. Wprowadzenie aplikacji „Źródło” w istotnym stopniu wpłynęło na pracę urzędnika USC, wymuszając wiele dodatkowych czynności związanych z migracją aktów i obsługą obu aplikacji. W OZK aplikacja obsługująca Gminny Zasób Meldunkowy KSAT, musiała zostać wyposażona w interfejs umożliwiający import informacji z aplikacji „Źródło”.

(dowód: akta kontroli: 1072-1319)

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

W ocenie NIK, podjęto należyte działania w celu zapewnienia współpracy SRP z innymi aplikacjami funkcjonującymi w Urzędzie. W kontroli stwierdzono, że wymiana danych pomiędzy SRP, a innymi systemami informatycznymi Urzędu wpływała na wykorzystywanie danych będących już w posiadaniu administracji publicznej, do załatwiania innych spraw (np. dotyczących prowadzenia rejestru wyborców, sporządzania spisu wyborców, generowanie list poborowych), do których potrzebne były dane o obywatelach.

5. Wpływ udostępnienia SRP na koszt obsługi zadań w Urzędzie.

5.1.-5.3. Pan Janusz Hamryszczak wyjaśnił, że w Urzędzie oszacowano liczbę etatów potrzebnych do zapewnienia sprawnego załatwiania spraw (...), w związku z udostępnieniem SRP. Przy szacowaniu liczby etatów zostały wzięte pod uwagę informacje statystyczne przekazywane co miesiąc do Wojewody Podkarpackiego (dalej Wojewody), z zakresu spraw obywatelskich o ilości zadań zleconych. Ponadto podał, że po dokonaniu wyliczenia wymiarów etatu poszczególnym pracownikom realizującym zadania zlecone z zakresu spraw obywatelskich, przeliczono im proporcjonalnie wynagrodzenia, oraz, że wyliczenia przekazywane do Wojewody zawierają wycenę poszczególnych spraw według określonego katalogu zamkniętego, narzuconego przez Wojewodę.

Ustalono, że na dzień:

- 31.05.2016 r., w OZK zatrudnionych było 9 pracowników, realizujących sprawy z zakresu spraw obywatelskich, a w USC 9 pracowników (w tym 2 osoby na czas określony),
- 01.03.2015 r., w SOB²⁹ zatrudnionych było 15 pracowników (w tym 4 osoby na czas określony), a w USC stan zatrudnienia wynosił 8 pracowników (w tym 2 osoby na czas określony).

Pani Ryszarda Gnus podała, że ze względu na spadek ilości spraw załatwianych w OZK, dokonano obniżki etatów.

(dowód: akta kontroli: 587-670, 1072-1319)

5.4. Pan Janusz Hamryszczak podał, że w Urzędzie nie były prowadzone analizy kosztów funkcjonowania SRP.

(dowód: akta kontroli: 1072-1319)

5.5. W związku z udostępnieniem SRP wydatki poniesione w Biurze Informatycznym dotyczyły roku 2015, w którym zakupione zostały karty dostępowe do aplikacji „Źródło”, klasyfikacja budżetowa 750/75023/4210, na kwotę 482,78 zł.

W Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli wydatkowano kwotę 1.961,50 zł tytułem pokrycia kosztów szkoleń wraz z kosztami delegacji pracowników (klasyfikacja budżetowa 750/7523/4700 i 750/7523/4110, w tym: w roku 2015 – 641,50 zł i w roku 2016 (do 31 maja) – 1.320 zł.

(dowód: akta kontroli: 1072-1319, 1322-1323)

5.6. W związku z udostępnieniem SRP, w Urzędzie nie zlecano pracownikom wykonywanie dodatkowych prac w ramach umów cywilnoprawnych.

(dowód: akta kontroli: 1072-1319)

²⁹ Wydział Spraw Obywatelskich

5.7. Pan Janusz Hamryszczak podał, że w USC ilość drukowanych dokumentów wzrosła np. przy:

- składaniu zapewnień do ślubu, w chwili obecnej drukuje się dokument zawierający 9 stron formatu A-4, a w poprzedniej aplikacji były to 4 strony formatu A-5,
- protokole uznania ojcostwa, drukuje się 4 strony formatu A-4 (czasami więcej), a w poprzedniej aplikacji były to 2 strony A-4.

W USC wydatki związane z eksploatacją urządzeń biurowych i wykorzystaniem materiałów biurowych, wzrosły następująco: w okresie od 01.03.2014 r. do 28.02.2015 r. – 4.874,02 zł, a w okresie od 01.03.2015 r. do 01.03.2016 r. – 10.177,30 zł.

Pan Janusz Hamryszczak podał, że *wprowadzenie aplikacji „Źródło” w OZK w rejestrze PESEL nie spowodowało istotnych zmian w ponoszonych przez Urząd kosztach, natomiast w RDO – znacznie wzrosła ilość drukowanych dokumentów (dla jednej osoby wyrabiającej nowy dowód osobisty po utracie poprzedniego, drukuje się maksymalnie 6 formularzy) Wydział nie prowadzi dokumentacji związanej z analizą kosztów wydruków.*

(dowód: akta kontroli: 1072-1319, 1322)

5.8. W latach 2014 – I półrocze 2016, otrzymane dotacje celowe oraz poniesione wydatki na realizację zadań zleconych w zakresie USC, dokumentów osobistych i ewidencji ludności oraz pozostałych zadań z zakresu administracji rządowej, ujęte były w rozdziale 75011 urzędy wojewódzkie. Pani Maria Łańcucka – Skarbnik Miasta podał, że *w ewidencji księgowej planu, jak i wykonania nie jest prowadzona analityka umożliwiająca wyodrębnienie wydatków na w/w zadania. Ponadto, dotychczas prowadzona ewidencja księgowa nie pozwala na wyodrębnienie kosztów związanych z udostępnieniem SRP i jego bieżącym utrzymaniem.*

W latach 2014-2016 (do 30 czerwca) na realizację zadań zleconych w zakresie USC, dowodów osobistych i ewidencji ludności Urząd otrzymał dotacje w łącznej kwocie 2.068.880,00 zł, z Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w rozdziale 75011 *Urzędy wojewódzkie* (w tym 531,215,00 zł w 2014 r., 747.879,00. zł w 2015 r. i 789.786,00 zł w 2016 r.- według stanu na 31 maja 2016 r.). Dotacje zostały wykorzystane w całości.

(dowód: akta kontroli: 1324-1476)

Ustalono
nieprawidłowości

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

Ocena częściowa

W ocenie Najwyższej Izby Kontroli, wprowadzone w Urzędzie odpowiednie zmiany organizacyjne, w związku z udostępnieniem systemu rejestrów państwowych, usprawniły załatwianie spraw z jego wykorzystaniem.

6. Wpływ uruchomienia SRP na ograniczenie rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi w poszczególnych rejestrach wchodzących w skład systemu.

Opis stanu
faktycznego

6.1. - 6.2. W wyniku weryfikacji danych zamieszczonych we wnioskach w: 5 sprawach o wydanie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, 5 sprawach aktu urodzenia dziecka, 5 sprawach sporządzenia aktu zgonu, 15 sprawach dotyczących meldunku i 14 sprawach dotyczących wydania dowodu osobistego - stwierdzono w każdym przypadku, zgodność danych zawartych w składanym wniosku z danymi w SRP. W przypadku 1 wniosku o wydanie dowodu osobistego, wystąpił błąd w SRP, w nazwie miejsca urodzenia: we wniosku - „Kostrzyn nad Odrą”, a w SRP –

„Kostrzyn”. Poprzez opcję „zgłoś niezgodność” pracownik Urzędu zlecił Urzędowi Spraw Cywilnych w Kostrzynie nad Odrą, dokonanie zmiany miejsca urodzenia na „Kostrzyn nad Odrą”. System „Źródło” zarejestrował, że w tym samym dniu, tj. 21.07.2016 r., USC w Kostrzynie nad Odrą zrealizował zmianę nazwy miejsca urodzenia na „Kostrzyn nad Odrą”.

(dowód: akta kontroli: 1477-1483)

6.3. Wyjaśniając, ile razy w maju 2016 r. Urząd korzystał z opcji zlecenia poprzez aplikację „Źródło” korekt błędnych informacji zawartych w SRP innym urzędowi, Pan Janusz Hamryszczak podał, że w USC w maju 2016 r. Urząd zlecał usunięcie niezgodności w 18 przypadkach. W OZK w maju 2016 r. Urząd zlecił 20 korekt błędnych informacji zawartych w SRP (...).

(dowód: akta kontroli: 1072-1319)

6.4. Pan Janusz Hamryszczak podał, że w USC od 01.03.2015 r. do 31.05.2016 r. duża ilość rozbieżności pomiędzy danymi zgromadzonymi w rejestrach składających się na SRP (PESEL, BUSC) dotyczyła: nazwisk rodowych, stanów cywilnych, miejscowości urodzenia, błędnie wpisanych numerów akt. W tym samym okresie, w OZK stwierdzono 712 takich rozbieżności, które dotyczyły najczęściej: nazwiska rodowego, nazwisk rodowych rodziców, braku drugiego imienia, błędnej nazwy miejsca urodzenia, braku informacji o zgonie, oraz błędnych kodów terytorialnych aktualnych i poprzednich adresów czasowych (kod terytorialny miasta, zamiast gminy i odwrotnie).

(dowód: akta kontroli: 1072-1319)

Ustalone
nieprawidłowości

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

Ocena częściowa

W ocenie NIK, w Urzędzie należycie wykorzystywano rozwiązania techniczne aplikacji „Źródło” umożliwiające wprowadzanie korekt oraz zlecenie właściwym urzędowi usunięcie niezgodności danych o obywatelach zawartych w poszczególnych rejestrach wchodzących w skład SRP.

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 Kontroli³⁰, wnosi o:

1. Umieszczenie na stronie internetowej BIP Urzędu informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.
2. Dokonywanie migracji aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego w terminie określonym w art. 125 ust. 4 p.a.s.c.
3. Opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa informacji określającej zasady bezpieczeństwa informacji, stosownie do § 20 ust. 3 w związku z ust. 1 rozporządzenia KRI.

³⁰ Dz. U. z 2015 r., poz. 1096 j.t. ze zm.

4. Niezwłoczne odbieranie uprawnień (ról) użytkownikom w aplikacji „Źródło”, w chwili zakończenia zatrudnienia w Urzędzie, lub zmiany zakresu ich obowiązków.

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 Rzeszowie.

*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 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.

Rzeszów, dnia września 2016 r.

Barbara Lew
Starszy inspektor k. p.

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Rzeszowie

.....
podpis

Dyrektor
Wiesław Motyka

.....
podpis

Wilhelm Dmytrów
główny specjalista k.p.

.....
podpis