



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Białymstoku

LBI.410.005.02.2020



00698620

Mariusz Chrzanowski
Prezydent Miasta Łomża
ul. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Białymstoku
ul. Akademicka 4, 15-267 Białystok
T +48 85 874 81 00, F +48 85 874 81 33
lbi@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Łomży ¹ , ul. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Mariusz Chrzanowski, Prezydent Miasta od 1 grudnia 2014 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	Świadczenie przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego e-usług. Rozwiązania organizacyjne i techniczne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania informacji w urzędzie i ich stosowanie.
Okres objęty kontrolą	Od 1 stycznia 2016 r. do dnia zakończenia kontroli w 2020 r.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ²
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Białymstoku
Kontroler	Mariusz Lenkiewicz, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LBI/77/2020 z 8 czerwca 2020 r. (akta kontroli str. 1-3)

¹ Dalej „Urząd” lub „UM w Łomży”.

² Dz. U. z 2020 r. poz. 1200. Ustawa zwana dalej „ustawą o NIK”.

II. Ocena ogólna³ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie wdrożone w Urzędzie zasady świadczenia usług elektronicznych, które w latach 2016–2020 umożliwiły ich sprawną i terminową realizację oraz zapewniły bezpieczne gromadzenie i przetwarzanie baz danych wykorzystywanych w Urzędzie.

Uzasadnienie oceny ogólnej

Sprawne wykonywanie zgłaszanych przez obywateli spraw w formie elektronicznej umożliwiali wykorzystywane przez UM w Łomży dwie Elektroniczne Skrzynki Podawcze⁴, umieszczone na platformach ePUAP⁵ i Wrota Podlasia⁶, za których pośrednictwem udostępniono obywatelom 31 e-usług w siedmiu kategoriach. Wpływające do Urzędu sprawy realizowane były niezwłocznie, w formie zgodnej z wnioskami mieszkańców oraz z wykorzystaniem posiadanych informacji i danych zgromadzonych w dostępnych rejestrach publicznych. Przy realizacji tych zadań wykorzystywany był – zintegrowany z platformami ePUAP i Wrota Podlasia – system elektronicznego zarządzania dokumentacją, wprowadzony w Urzędzie w 2016 roku. Funkcjonalności tego systemu umożliwiały sprawną realizację i odpowiedni nadzór m.in. nad terminowością i skutecznością wykonywania usług elektronicznych przez pracowników Urzędu. W trakcie kontroli NIK podjęto też działania mające na celu wyeliminowanie przypadków wysyłania wnioskodawcom pism i informacji dotyczących tej samej sprawy w kilku wiadomościach elektronicznych (zamiast w jednej).

W Urzędzie realizowano też działania promujące e-usługi wśród mieszkańców, m.in. zamieszczając na stronie internetowej Urzędu odnośnik przekierowujący do profilu Urzędu na platformie ePUAP oraz informacje o warunkach niezbędnych do skorzystania z usług elektronicznych. W efekcie, w Urzędzie w I półroczu 2020 r. zgłoszono w formie elektronicznej niespełna 1,5 tys. spraw, we wszystkich przygotowanych dla mieszkańców grupach usług, z czego znaczna część (ponad 1,3 tys., tj. 90%) zgłoszona została po 1 marca 2020 r., tj. po wybuchu pandemii COVID-19. Dotyczyła ona przede wszystkim wyborów, zgłoszenia zbycia (lub nabycia) pojazdu albo wydania dowodu osobistego. NIK zauważyła też, że Urząd w 2021 roku planuje znaczący rozwój usług elektronicznych dla mieszkańców, poprzez realizację projektu unijnego w tym zakresie oraz przejście Urzędu na elektroniczny obieg dokumentów, co może w przyszłości pozytywnie wpłynąć na zwiększenie zainteresowania e-usługami wśród mieszkańców Łomży.

W zakresie bezpieczeństwa gromadzonych i przetwarzanych baz danych w Urzędzie opracowano i wdrożono system zarządzania bezpieczeństwem informacji, prowadzono coroczne audyty z zakresu bezpieczeństwa informacji, przeszkolono pracowników Urzędu w tym zakresie, a także w prawidłowy sposób zabezpieczono sprzęt informatyczny przed niepożądanym oprogramowaniem i dostępem osób nieuprawnionych.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego

OBSZAR

Opis stanu faktycznego

Świadczenie przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego e-usług

1. W *Programie Rozwoju Miasta Łomża do roku 2020 Plus* określono m.in., że rozwój gospodarki na terenie Miasta związany jest z potrzebą zwiększenia dostępu do Urzędu za pomocą nowych technologii i w konsekwencji niezbędne jest zwiększenie skali stosowania usług świadczonych drogą elektroniczną, co docelowo ma m.in. wpłynąć na skrócenie czasu wydawania decyzji administracyjnych. W *Programie* określono też, że UM w Łomży będzie zabiegał o pozyskanie środków zewnętrznych z działania 8.1. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na wsparcie przedsięwzięć dotyczących informatyzacji systemu wdrażania usług elektronicznych w administracji. (akta kontroli str. 4-14)

³ Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną, jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

⁴ Dalej: „ESP”.

⁵ Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej – ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej.

⁶ Portal informacyjny Województwa Podlaskiego wykorzystywany m.in. do realizacji usług elektronicznych.

Ponadto w analizie SWOT dla Miasta Łomża, opisanej w *Programie* określono, że szansą na rozwój miasta w obszarze gospodarki jest *finansowanie ze środków UE rozwoju usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną (działanie 8.1. RPO WP)*.

(akta kontroli str. 4-14)

W czerwcu 2018 roku Urząd wraz z innymi partnerami aplikował do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku o wsparcie na rozwój e-usług, jednak wniosek ten nie został wybrany do dofinansowania⁷. Drugi wniosek, złożony w lipcu 2019 roku, uzyskał dofinansowanie i od 26 listopada 2019 r.⁸ Urząd wspólnie z 12 innymi jednostkami samorządu terytorialnego i Urzędem Marszałkowskim, jako liderem przedsięwzięcia, rozpoczął realizację projektu „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” otrzymując niespełna 860 tys. zł dofinansowania (85% środków kwalifikowalnych w ramach projektu)⁹. Celem jego jest zwiększenie liczby świadczonych usług elektronicznych, szczególnie z wykorzystaniem platformy ePUAP. W ramach projektu planowane jest w UM w Łomży m.in. wdrożenie systemu e-usług, jego integrację z systemami dziedzinowymi wykorzystywanymi w Urzędzie, zakup i unowocześnienie infrastruktury poprawiającej poziom bezpieczeństwa, szkolenia z obsługi systemu oraz promocję e-usług. Środki przeznaczone zostaną na tzw. „awans cyfrowy” 18 elektronicznych usług z „dwustronnej interakcji” (trzeciego poziomu zaawansowania Urzędu w chwili rozpoczęcia projektu) do „transakcji” (poziom czwarty) lub personalizacji (poziom piąty). W projekcie założono, że dzięki integracji systemu usług elektronicznych z programami dziedzinowymi Urzędu wykorzystany zostanie system elektronicznych płatności internetowych oraz nastąpi zwiększenie sprawności obsługi osób niepełnosprawnych.

(akta kontroli str. 4-14, 265-266)

Prezydent Miasta poinformował, że oprócz realizacji projektu „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” w 2021 roku planowane jest przejście Urzędu z tradycyjnego obiegu dokumentów na obieg w pełni elektroniczny. Prezydent dodał, że oczekuje, że podjęte działania przyczynią się do jeszcze bardziej przejrzystej i sprawnej polityki prowadzenia spraw i zadań realizowanych przez Urząd.

(akta kontroli str. 339)

Do dnia zakończenia kontroli NIK¹⁰ – w związku z przedłużającym się (niezależnie od Urzędu) okresem ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania na inżyniera projektu – wyłonionego w procedurze przetargowej przez lidera projektu (Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego)¹¹ – Urząd nie rozpoczął jeszcze procedury przetargowej na wybór lokalnego wykonawcy projektu. Naczelnik Wydziału Informatyki, odpowiedzialny za jego realizację, wyjaśnił, że: „(...) przewiduje się, że w ciągu miesiąca rozstrzygnięty zostanie przetarg na inżyniera projektu i wówczas Urząd przystąpi do ogłoszenia przetargu na wybór wykonawcy”.

(akta kontroli str. 265-266, 341-343)

2. Według stanu na 30 czerwca 2020 r. Urząd udostępniał 31 usług elektronicznych, za pośrednictwem dwóch ESP, z tego: 21 (68%) usług na platformie ePUAP i 10 (32%) na platformie Wrota Podlasia, obejmującej swoim zasięgiem województwo podlaskie. Usługi udostępniano w siedmiu kategoriach, w szczególności w zakresie spraw:

⁷ Zgodnie z informacją z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego z 8 października 2018 roku wniosek o dofinansowanie w wyniku weryfikacji warunków formalnych został pozostawiony bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczony do oceny formalno-merytorycznej.

⁸ Dofinansowanie przyznano uchwałą Nr 87/1362/2019 Zarządu Województwa Podlaskiego, na podstawie decyzji Nr UDA-RPPD.08.01.00-20-0015/19-00 w sprawie dofinansowania projektu pn. „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego”, Nr Projektu WND-RPPD.08.01.00-20-0015/19 Miasto Łomża wraz z 12 partnerami (w tym Liderem Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego) w ramach RPO WP Działania 8.1. Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną. Wartość projektu wyniosła 7,9 mln zł (dofinansowanie 6,7 mln zł i wkład własny samorządów 1,2 mln zł).

⁹ W projekcie obok Miasta Łomży i Województwa Podlaskiego dofinansowanie otrzymały miasta Bielsk Podlaski i Grajewo oraz gminy Kolno, Krasnopol, Łomża, Milejczyce, Nowe Piekuty, Siemiatycze, Sokółka, Suhowola, Suwałki. Projekt obejmuje 192 tys. osób w tych gminach. Umożliwić ma on załatwienie większości spraw urzędowych przez 24 godziny na dobę i przez siedem dni w tygodniu, bez konieczności wychodzenia z domu.

¹⁰ Tj. 30 lipca 2020 r.

¹¹ Po otwarciu ofert w postępowaniu przetargowym i wyborze najkorzystniejszej oferty (kwiecień 2020 roku) jeden z oferentów złożył odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej.

- obywatelskich¹², związanych m.in. z wydaniem dowodu osobistego, sprawami meldunkowymi lub wyborami – 12 (39%) usług, w tym dziewięć na platformie ePUAP;
- ogólnych, tj. m.in. skarg, wniosków i zapytań do Urzędu – siedem (23%) usług, w tym pięć na platformie ePUAP;
- podatkowych dotyczących m.in. podatków rolnego i od nieruchomości – cztery (13%) usługi, w tym jedna na platformie ePUAP;
- związanych z komunikacją, drogownictwem i transportem – dwie (6%) usługi, wszystkie na platformie ePUAP;
- związanych z ochroną środowiska (m.in. składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) – dwie (6%) usługi, w tym jedna na platformie ePUAP.

Pozostałe cztery (z 31) usług elektronicznych udostępnionych przez UM w Łomży dotyczyły takich kategorii, jak: [1] urodzenia, małżeństwa i zgony (dwie usługi), [2] nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe oraz [3] informacja publiczna.

(akta kontroli str. 188-191, 192-249)

W latach 2016–2020 Urząd nie udostępniał mieszkańcom usług elektronicznych w pozostałych kategoriach, tj.: [1] bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe, [2] budownictwo i architektura, [3] kultura, sport, turystyka i oświata, [4] ochrona praw konsumentów, [5] rolnictwo, leśnictwo, łowiectwo i rybołówstwo, [6] zdrowie i sprawy społeczne, [7] geodezja i kartografia oraz [8] rozwój regionalny. Obywatel mógł jednak złożyć wniosek w tych kategoriach spraw w ramach kategorii pismo ogólne.

(akta kontroli str. 188-191)

3. Od 1 stycznia do 30 czerwca 2020 r. mieszkańcy zgłosili do Urzędu 1.461 spraw za pośrednictwem platformy ePUAP, w tym: 137 (10%) spraw w dwóch pierwszych miesiącach 2020 roku, 456 spraw (31%) od 1 marca do 30 kwietnia 2020 r. i 868 (59%) spraw w okresie maj – czerwiec 2020 roku. Tym samym dziesięć spraw w pierwszym półroczu 2020 roku Urząd otrzymał w czasie pandemii COVID-19 (od 1 marca do 30 czerwca 2020 r.), co świadczy o znaczącym wzroście zainteresowania mieszkańców usługami elektronicznymi. Największy wzrost liczby e-usług w tym okresie odnotowano w przypadku: [1] zawiadomień o zbyciu lub nabyciu pojazdu (z 13 od stycznia do lutego 2020 roku do 340 w czasie pandemii), [2] wniosku o wydanie dowodu osobistego (z 45 do 156), [3] zgłoszenia pobytu czasowego (z 12 do 161) oraz [4] wniosku o wydanie odpisu aktu cywilnego (z pięciu do 47)¹³. Ponadto w związku z zaplanowanymi na 28 czerwca wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej nastąpił w Urzędzie skokowy wzrost spraw związanych z wyborami, tj. zgłoszenie zamiaru głosowania korespondencyjnego lub dopisanie do spisu wyborców (z 0 do 410).

(akta kontroli str. 188-191, 250-256)

W pierwszym półroczu 2020 roku, ze wszystkich 1.461 spraw złożonych do Urzędu w formie elektronicznej, $\frac{2}{3}$ dotyczyło: wyborów (410 spraw, tj. 28%), zbycia lub nabycia pojazdu (353 spraw, tj. 24%) albo wydania dowodu osobistego (201, tj. 14%). Inne sprawy dotyczyły m.in.: zgłoszenia pobytu czasowego (173, tj. 12%), wydania odpisu aktu cywilnego (52, tj. 4%), a także wymeldowania (27, tj. 2%) oraz zgłoszenia urodzenia dziecka (13, tj. 1%). Pozostałe usługi elektroniczne, m.in. składanie deklaracji podatkowych, udostępnienie informacji publicznej lub danych o nieruchomościach i obiektach budowlanych cieszyło się wśród obywateli znacznie mniejszym zainteresowaniem (od jednej do ośmiu spraw w pierwszym półroczu 2020 roku). Niespełna 200 spraw zakwalifikowanych zostało jako

¹² Usługi: [1] Zaświadczenie o ilości osób zameldowanych w lokalu lub budynku, [2] Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego, [3] Zgłoszenie pobytu czasowego, [4] Wniosek o wydanie dowodu osobistego, [5] Zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, [6] Zawiadomienie o wpisaniu wyborcy do rejestru wyborców, [7] Wniosek o dopisanie do spisu wyborców, [8] Zgłoszenie zamiaru głosowania dla osób głosujących w Polsce, [9] Zgłoszenie zamiaru głosowania korespondencyjnego.

¹³ Zmniejszenie liczby wniosków składanych drogą elektroniczną nastąpiło tylko w przypadku zgłoszenia urodzenia dziecka (11 spraw w styczniu i lutym 2020 roku i dwie sprawy – od 1 marca do 30 czerwca 2020 r.).

sprawy różne (pisma ogólne w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych), które dotyczyły m.in. uzupełnienia dokumentacji w rozpoczętych sprawach, wniosków o wydanie zaświadczeń np. w sprawie przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, pism do podmiotu publicznego lub informacji m.in. o wycofaniu złożonych wniosków, zmiany adresu korespondencyjnego czy numeru konta bankowego. (akta kontroli str. 188-191, 250-256)

Naczelnik Wydziału Informatyki poinformował, że brak zainteresowania lub znikome zainteresowanie niektórymi usługami świadczonymi w formie elektronicznej jest niezależne od działań podejmowanych przez Urząd i wynika przede wszystkim z niewielkiej liczby mieszkańców Miasta posiadających profil zaufany. Dodał, że istotnym jest też mnogość różnego rodzaju platform, na których obywatel może zrealizować tego samego rodzaju e-usługi, tj. ePUAP, e-obywatel, Cyfrowy Urząd – zamiast jednej, szeroko promowanej platformy umożliwiającej realizację usług publicznych w formie elektronicznej.

(akta kontroli str. 341-343)

4. Urząd, dzięki zintegrowaniu od 2016 roku platformy ePUAP z systemem elektronicznego zarządzania dokumentami¹⁴, posiadał narzędzie do analizowania poziomu wykorzystywania e-usług przez obywateli. Zestawienia przekazane w trakcie kontroli NIK (w formie tabel przestawnych w programie Excel) umożliwiały m.in. dokonanie analizy sprawności i terminowości realizacji usług elektronicznych przez pracowników UM w Łomży. Analiza przedstawionego zestawienia wykazała m.in., że z 1.461 spraw zgłoszonych elektronicznie przez obywateli w pierwszym półroczu 2020 roku w sposób elektroniczny z wykorzystaniem podpisu elektronicznego (w przypadku wydania decyzji administracyjnej, wysłania odpowiedzi lub wezwania obywatela do uzupełnienia braków formalnych), zrealizowano 329 (23%)¹⁵. W tych sprawach 13 (z 267, tj. 5%) pracowników Urzędu wysłało 421 pism, każdorazowo dotrzymując 14-dniowego terminu na załatwienie sprawy. Zdecydowana większość pism została wysłana przez platformę ePUAP w okresie pandemii COVID-19 (355, tj. 84%).

(akta kontroli str. 192-249, 250-256, 261-264)

Dzięki zintegrowaniu platformy ePUAP z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją, pracownicy Urzędu mieli stały podgląd do prowadzonych przez siebie spraw i byli informowani przez funkcjonalności systemu m.in. o odebraniu pism wysyłanych do wnioskodawców, co umożliwiało bieżące monitorowanie biegu terminów postępowania administracyjnego. Ponadto dzięki kolejnej funkcjonalności („metryka dokumentu”) możliwe było odtworzenie każdego działania poszczególnych pracowników Urzędu od czynności rejestracji wpływu dokumentu elektronicznego i jego dekretacji, aż do ostatecznego zrealizowania sprawy i jej zamknięcia w systemie elektronicznym.

(akta kontroli str. 192-249, 307-338)

Naczelnik Wydziału Informatyki Urzędu poinformował, że dotychczas narzędzie analityczne wykorzystywano do bieżącego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywania zadań w formie elektronicznej, jednak trwają prace nad procedurą, dzięki której nadzór ten zostanie sformalizowany. Celem będzie raportowanie Prezydentowi Miasta informacji o terminowości i sprawności realizacji e-usług w Urzędzie, w formie cyklicznie sporządzanych sprawozdań.

(akta kontroli str. 341-343)

5. W okresie objętym kontrolą mieszkańcy Łomży nie składali skarg w sprawie działalności Urzędu w zakresie świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej. Nie odnotowano również w tym czasie wpływu do Urzędu wniosków w sprawie usprawnienia tej formy komunikacji.

(akta kontroli str. 261-262, 345-347)

6. W Urzędzie podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych (dokumentowania przebiegu realizacji i rozstrzygania spraw) był system tradycyjny,

¹⁴ System elektronicznego zarządzania dokumentami E2D SmartDoc.

¹⁵ Pozostałe realizowane były w formie papierowej (zgodnie z wnioskiem) lub nie wymagały podejmowania działań przez pracowników Urzędu.

tj. papierowy¹⁶. W związku z realizacją projektu pn. „Wdrożenie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II administracja samorządowa”¹⁷, zakładającego wdrożenie do użytkowania programu elektronicznego zarządzania dokumentacją („EZD SmartDoc”) w Urzędzie od 2016 roku wprowadzono teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, jako system wspomagający. Tradycyjny systemem prowadzenia dokumentacji pozostał obowiązujący, jednak sprawy, które wpływały do Urzędu na nośniku papierowym były rejestrowane przez sekretariat Urzędu w systemie EZD¹⁸ (w tym skanowane w celu wprowadzenia do obrotu elektronicznego w tym systemie). W przypadku spraw wpływających za pośrednictwem platformy ePUAP sposób ich realizacji uzależniony był od życzenia wnioskodawcy. I tak:

- jeżeli wnioskodawca wskazał, że chce, aby jego sprawa została zrealizowana w sposób tradycyjny (papierowy) – wówczas wszystkie pisma były sporządzane w sposób tradycyjny i wysyłane wnioskodawcy za pośrednictwem poczty, a dokumentacja przechowywana była w formie papierowej w teczkach spraw;
- jeżeli wnioskodawca wskazał, że chce, aby jego sprawa wykonana została elektronicznie – wówczas wszystkie pisma były przesyłane wnioskodawcy za pośrednictwem platformy ePUAP, a dokumenty w sprawie przechowywane były w formie papierowej (podstawowy system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw) i w elektronicznej (w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami). (akta kontroli str. 261-262)

Według stanu na 30 czerwca 2020 r. kwalifikowany podpis elektroniczny w Urzędzie posiadało 68 osób, w tym m.in. Prezydent, dwóch Zastępców Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miasta, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz inni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. Profil zaufany połączony z dostępem do konta Urzędu posiadało natomiast 36 pracowników.

(akta kontroli str. 3, 345-347)

7. Szczegółową kontrolą sprawności i terminowości realizacji e-usług objęto próbę 20 spraw, które wpłynęły do Urzędu w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP. Dotyczyły one wydania dowodów osobistych (sześć spraw), spraw różnych (pięć), dopisania do spisu lub rejestru wyborców (cztery), urodzenia dziecka (cztery) i zgłoszenia pobytu stałego (jedną). Analiza tych spraw wykazała, że we wszystkich 20 przypadkach przygotowano dla mieszkańców karty usług zawierające informacje z [1] opisem usługi; [2] podstawą prawną; [3] miejscem złożenia dokumentów; [4] miejscem załatwienia sprawy; [5] listą wymaganych dokumentów; [6] opłatami; [7] terminami załatwienia sprawy oraz [8] trybem odwoławczym. Wszystkie zgłoszenia zostały podpisane elektronicznie, a ich podpis został pozytywnie zweryfikowany przez pracownika Urzędu, natomiast realizacja spraw odbywała się we wszystkich przypadkach za pośrednictwem platformy ePUAP¹⁹.

(akta kontroli str. 257-259, 263-264)

Analiza wykazała również, że we wszystkich zbadanych sprawach przesłanych drogą elektroniczną do Urzędu za pośrednictwem platformy ePUAP, na wydrukowanych pismach zamieszczano dekrety z wskazaniem komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, tj. zgodnie z postanowieniami § 39 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

¹⁶ Zgodnie z zarządzeniem Nr 17/11 z dnia 4 lutego 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Łomży, zarządzeniem Nr 200/15 z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz Zarządzeniem Nr 1/18 z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie obiegu dokumentów przez wprowadzenie do użytku w Urzędzie Miejskim w Łomży systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

¹⁷ Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007–2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11.

¹⁸ Poza wyjątkami określonymi w § 3 ust. 1 i ust. 3 zarządzenia Nr 1/18 z dnia 2 stycznia 2018 r., tj. np. wydawnictw, publikacji, życzeń okolicznościowych, ofert szkoleniowych lub dokumentów niejawnych.

¹⁹ Sprawy realizowane były za pośrednictwem platformy ePUAP, natomiast zgodnie z zarządzeniem Nr 17/11 z dnia 4 lutego 2011 r. wszystkie dokumenty odebrane i wysyłane w formie elektronicznej były drukowane i przechowywane również w formie papierowej.

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych²⁰. Realizacja spraw odbywała się z zachowaniem terminów przewidzianych przepisami prawa, w formie wskazanej przez mieszkańca we wniosku oraz bez zobowiązania wnioskodawców do dostarczania dodatkowych danych, informacji lub dokumentów, które były w posiadaniu Urzędu lub innego podmiotu administracji publicznej²¹. Przy załatwianiu 12 spraw pracownicy Urzędu korzystali z oprogramowania „Źródło”, pozyskując z niego dane gromadzone w zewnętrznych systemach i rejestrach państwowych tj.: „PESEL”, „Rejestr Dowodów Osobistych” i „Baza Usług Aktu Stanu Cywilnego”. W przypadku kiedy złożone wnioski zawierały błędy lub braki formalne (w pięciu przypadkach) niezwłocznie wzywano wnioskodawców do ich uzupełnienia. Jeżeli wnioskodawca ich nie uzupełnił lub nie skorygował (w trzech przypadkach) odpowiednio informowano obywatela o odmowie rozpatrzenia wniosku (w jednym przypadku) lub wydawano decyzje administracyjne o odmowie rozpatrzenia wniosku (w dwóch przypadkach)²². (akta kontroli str. 263-264)

Analiza sposobu realizacji spraw przesyłanych przez obywateli za pośrednictwem ePUAP wykazała – w dwóch (na 20) przypadkach – wysyłanie decyzji administracyjnej lub wezwania do usunięcia braków formalnych wniosku wraz z informacją o ochronie danych osobowych w trzech osobnych mailach zamiast w jednym. W konsekwencji dwóch mieszkańców wnioskujących o wpisanie do rejestru wyborców otrzymywało w odpowiedzi z Urzędu trzy odrębne wiadomości elektroniczne wysyłane w odstępie co najwyżej dwóch minut. W jednej załączano pismo z Urzędu z rozstrzygnięciem, w drugiej – skan pierwszej strony informacji o ochronie danych osobowych, a w trzeciej – skan drugiej strony informacji o ochronie danych osobowych. Tym samym e-usługi zostały zrealizowane terminowo, jednak sposób przedłożenia pism wraz z dodatkowymi informacjami (w sprawach DK/19554/2020 i DK/21436/2020) w trzech odrębnych wiadomościach nie mógł pozytywnie wpłynąć na wizerunek Urzędu, jako instytucji sprawnie realizującej usługi publiczne w formie elektronicznej. Przyczynami takiego realizowania spraw była niepełna znajomość funkcjonalności systemu elektronicznego zarządzania dokumentami, pozwalającej na załączenie kilku dokumentów do jednej wiadomości elektronicznej wysyłanej wnioskodawcy. W trakcie kontroli NIK dokonano przeszkolenia osób realizujących usługi w formie elektronicznej i przesłano każdemu z nich część instrukcji użytkowanego systemu EZD SmartDoc, w której określono sposób postępowania z dokumentami stanowiącymi załączniki do wiadomości elektronicznej. (akta kontroli str. 263-264, 284, 341-343, 359-402)

8. Zasady zgłaszania awarii dotyczących funkcjonowania skrzynki podawczej zlokalizowanej na platformie ePUAP zostały określone w instrukcjach zamieszczonych na stronie internetowej platformy. Dla użytkowników, w razie problemów z funkcjonowaniem platformy, przygotowano formularz kontaktowy zawierający numer telefonu i adres e-mailowy, za pomocą których w razie awarii można było skontaktować się z centrum serwisowym. (akta kontroli str. 260, 345-347)

W latach 2016–2020 Urząd zgłosił osiem awarii platformy ePUAP, w tym cztery w 2016 roku, trzy w 2017 roku i jedną w maju 2020 roku. Awarie zgłaszane w latach 2016–2017 dotyczyły problemów z odbieraniem i wysyłaniem dokumentów oraz obsługiwaniem plików o dużych rozmiarach. Awaria w 2020 roku dotyczyła braku możliwości załączania plików elektronicznych do dokumentów pobieranych z platformy ePUAP do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wszystkie zgłaszane przez Urząd problemy zostały wyeliminowane. (akta kontroli str. 260)

W trakcie analizy 20 zrealizowanych w formie elektronicznej spraw (szerzej opisanej w pkt 7 wystąpienia pokontrolnego) stwierdzono, że w dwóch z nich w dokumentach wysłanych widniały informacje o dokumentach anulowanych. Pracownicy Urzędu wyjaśnili, że czasami

²⁰ Dz. U. Nr 14, poz. 67.

²¹ Podczas rozpatrywania zgłoszonych spraw nie było konieczności kontaktu drogą elektroniczną z inną jednostką administracji publicznej w celu uzyskania posiadanych już danych, informacji lub dokumentów dotyczących rozpatrywanej sprawy.

²² Decyzje administracyjne podejmowano w przypadku, kiedy złożony wniosek zawierał błędy merytoryczne.

zdarza się, że przy próbie wysłania wiadomości elektronicznej dochodzi do braku komunikacji z platformą ePUAP (i wówczas dokument nie jest wysyłany) – jednak ich zdaniem – sytuacje takie zdarzają się sporadycznie i nie można takich problemów uznać za utrudniających realizację usług w formie elektronicznej. (akta kontroli str. 282, 341-343)

Obsługa serwisowa wykorzystywanego w Urzędzie zintegrowanego z platformą ePUAP systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD SmartDoc) odbywała się za pośrednictwem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (Instytucji Zarządzającej projektem), która w ramach realizowanego projektu unijnego zawarła umowę z firmą zewnętrzną na świadczenie usług gwarancji, wsparcia i asysty technicznej. W okresie trwania umowy Urzędowi umożliwiono zgłaszanie awarii i problemów związanych z EZD SmartDoc poprzez dedykowaną platformę serwisową, natomiast po jej zakończeniu (21 maja 2020 r.). Urząd Marszałkowski poinformował, że obowiązek zabezpieczenia posiadanego systemu EZD SmartDoc do czasu zakończenia trwałości projektu, tj. do 19 maja 2021 r. ciąży na Urzędzie. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych NIK Urząd nie podpisał takiej umowy i nie wybrał podmiotu świadczącego usługi serwisowe systemu EZD SmartDoc.

(akta kontroli str. 261-262)

Naczelnik Wydziału Informatyki Urzędu poinformował, że wykonane przez niego w maju 2020 roku rozeznanie cenowe wykazało, że ze względu na koszty asysty powdrożeniowej od maja 2020 roku do maja 2021 roku (do zakończenia trwałości projektu) podjęto decyzję aby nie dokonywać zakupu takiej usługi. Dodał, że Urząd radzi sobie własnymi siłami w zapewnianiu ciągłości funkcjonowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

(akta kontroli str. 341-343)

9. Urząd w latach 2016–2020 (I półrocze), w celu promowania i zachęcania obywateli do załatwiania spraw drogą elektroniczną, informował za pośrednictwem strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony promocyjnej Miasta z bezpośrednim odnośnikiem do skrzynki podawczej ePUAP, o możliwości załatwienia spraw przez Internet oraz umieszczał plakaty promujące załatwianie spraw przez Internet w gablocie na tablicy ogłoszeń, wewnątrz UM w Łomży. Po rozpoczęciu w listopadzie 2019 roku realizacji projektu „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” temat realizowania usług publicznych w formie elektronicznej był przedmiotem zainteresowania mediów. Oprócz udostępniania takich informacji na stronach internetowych Urzędu, pojawiały się również informacje w tym zakresie na lokalnych portalach informacyjnych oraz w wiadomościach lokalnych stacji radiowych i w lokalnej prasie.

(akta kontroli str. 278-281)

W celu ułatwienia petentom skorzystania z e-usług, na stronie internetowej Urzędu zamieszczono link przekierowujący ich na stronę ePUAP, z informacją, że w celu skorzystania z ePUAP niezbędne jest założenie indywidualnego konta użytkownika na platformie ePUAP oraz posiadanie profilu zaufanego ePUAP. Ponadto na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informowano obywatela o możliwości wyrobienia nowego dowodu osobistego z warstwą elektroniczną.

(akta kontroli str. 278-281)

10. W latach 2016–2020 (I półrocze) pracownicy Urzędu uczestniczyli w 55 szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, wykorzystania komunikacji elektronicznej i obsługi programów komputerowych, głównie z zakresu obsługi programów merytorycznie związanych z wykonywanymi obowiązkami. Szkolenia dotyczące obsługi systemów dziedzinowych oraz ochrony danych osobowych zawierały elementy zapewnienia bezpieczeństwa informacji, co było zgodne z § 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 teleinformatycznych²³.

(akta kontroli str. 345-347)

²³ Dz. U. z 2017 r. poz. 2247. Rozporządzenie zwane dalej: „rozporządzeniem KRI”.

11. Zarządzeniem Prezydenta z 5 kwietnia 2019 r.²⁴ w Urzędzie opracowano, ustanowiono i wdrożono system zarządzania bezpieczeństwem informacji²⁵, stosownie do wymogów § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI. Dokumentacja SZBI składała się z: *Polityki Bezpieczeństwa Informacji*²⁶, *Analizy Ryzyka – Raportu Szacowania Ryzyka*, *Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych UM w Łomży z załącznikami*, *Instrukcji zarządzania systemami Systemem Informatycznym UM w Łomży z załącznikami* oraz *Wykazu budynków i pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe*. W przyjętej dokumentacji SZBI wskazano ponadto cztery dokumenty powiązane z SZBI: *Instrukcja postępowania z kluczami* oraz *zabezpieczenie pomieszczeń i budynków UM w Łomży*, *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego*, *Zarządzanie oprogramowaniem Urzędu* oraz *Korzystanie ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Informatycznej Urzędu*.

(akta kontroli str. 15-179, 267-268)

W pkt. 2.2. PBI określono, że: „Prezydent Miasta Łomża wprowadza *Politykę Bezpieczeństwa Informacji* deklarując, że zbudowany na jej podstawie *System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji* będzie podlegał ciągłemu doskonaleniu zgodnie z wymaganiami, które należy oprzeć na podejściu do zarządzania bezpieczeństwem informacji. Prezydent zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do bezwzględnego przestrzegania ustanowionych zasad ochrony informacji. Celem jest wytyczenie jednolitego kierunku działań, zmierzającego do realizacji i utrzymania SZBI w Urzędzie, poprzez osiągnięcie właściwego poziomu organizacyjnego i technicznego”. (akta kontroli str. 15-100)

12. Ustanowiony i wdrożony w UM w Łomży SZBI, w latach 2019–2020 nie był aktualizowany. Jednakże dokumenty wchodzące w jego skład (*Instrukcja zarządzania Systemem Informatycznym UM w Łomży z załącznikami* oraz *Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych UM w Łomży*) były aktualizowane w kwietniu 2018 roku. Przed 11 kwietnia 2018 r. obowiązywała bowiem *Polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych* oraz *Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym* służącym do przetwarzania danych osobowych, wprowadzona zarządzeniem Prezydenta Nr 121/13 w sprawie ustalenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Łomży. Od kwietnia 2018 roku zarządzeniem Prezydenta Nr 122/18 z 11 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Łomży zaktualizowano *Politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych* i *Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym*.

(akta kontroli str. 267-268)

W pkt 4.2. PBI określono, że: „przeglądy powinny być dokonywane przez Inspektora Ochrony Danych co najmniej raz do roku lub też w trakcie roku w przypadku wystąpienia znaczących zmian, powinny obejmować weryfikację zasad i ewentualne dostosowanie *Polityki* do zmieniającego się profilu ryzyka Urzędu, zmian środowiska organizacyjnego i technicznego, a także w zakresie zachowania zgodności z przepisami prawa i normami nadzorczymi.” Inspektor Ochrony Danych poinformował, że dokonał takiego przeglądu w 2020 roku i dokumentacja SZBI nie wymagała aktualizacji. (akta kontroli str. 15-100, 344)

13. W Urzędzie opracowano i wdrożono *Politykę Bezpieczeństwa Informacji* łącznie z dokumentami wykonawczymi, wskazanymi w pkt 12 wystąpienia pokontrolnego. Do dnia zakończenia kontroli NIK w Urzędzie nie opracowano innych dokumentów związanych z bezpieczeństwem informacji oprócz *Regulaminu wykonywania pracy zdalnej* wprowadzonego w kwietniu 2020 r., w związku z pandemią COVID-19.

²⁴ Zarządzenie Nr 116/2019 z 5 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia *Polityki Bezpieczeństwa Informacji* w Urzędzie. Wcześniej w UM w Łomży obowiązywała *Polityka bezpieczeństwa ochrony danych osobowych* i *Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym*, wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Nr 122/18 z 11 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Łomży.

²⁵ Dalej: „SZBI”.

²⁶ Dalej: „PBI”.

(akta kontroli str. 15-179, 267-268)

14. Urząd do inwentaryzacji zasobów informatycznych, przewidzianej w § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia KRI, wykorzystywał program *Wyposażenie*, w którym na bieżąco odnotowywano zarówno zmiany zachodzące w posiadanej infrastrukturze informatycznej, jak i jej konfiguracji, w szczególności wynikające z instalowania i odinstalowania oprogramowania.

(akta kontroli str. 271-277, 285-306)

Analiza posiadanych informacji na temat zasobów informatycznych wykazała, że informacje gromadzone w programie *Wyposażenie* umożliwiały pełną identyfikację sprawdzanych jednostek wchodzących w skład systemu komputerowego Urzędu (m.in. ruterów, komputerów i drukarek) oraz przypisania tym urządzeniom wykorzystywanego oprogramowania oraz osób odpowiedzialnych za jego użytkowanie.

(akta kontroli str. 271-277, 285-306)

15. Urząd wprowadził skuteczne narzędzia zapobiegające możliwości zainstalowania przez użytkowników nieautoryzowanego oprogramowania na użytkowanych komputerach. Oględziny dziesięciu jednostek komputerowych wykazały, że żaden z użytkowników nie posiadał uprawnień i możliwości zainstalowania oprogramowania na komputerze. Próba zainstalowania oprogramowania umożliwiała pobranie oprogramowania, lecz do jego instalacji wymagane były uprawnienia administratora systemu informatycznych. Zastosowane zabezpieczenia były zatem zgodne z pkt 17.2 *PBI*, w którym określono, że: „(...) instalacja oprogramowania na komputerach dokonywana jest wyłącznie przez dział informatyczny. Pracowników Urzędu obowiązuje kategoryczny zakaz samodzielnej instalacji jakiegokolwiek oprogramowania na komputerach”.

(akta kontroli str. 15-100, 271-277)

16. W okresie objętym kontrolą w UM w Łomży pracę zakończyło 99 osób. Analiza stanowisk komputerowych, na których pracowało losowo wybranych 10 z nich, wykazała, że konta tych użytkowników zostały całkowicie usunięte (w ośmiu przypadkach) albo zostały trwale zablokowane (w dwóch przypadkach), co skutecznie uniemożliwiało zalogowanie się do systemu operacyjnego. Naczelnik Wydziału Informatyki wyjaśnił, że: „Konta użytkowników (profile) każdorazowo usuwane lub dezaktywowane były z chwilą podpisywania karty obiegowej przez pracownika, który kończył pracę w Urzędzie”.

(akta kontroli str. 271-277)

Od 2019 roku w Urzędzie wdrażano centralną domenę użytkowników („Active Directory”), która po całkowitym wdrożeniu – jak poinformował Naczelnik Wydziału Informatyki Urzędu – zwiększy docelowo bezpieczeństwo przetwarzania danych poprzez m.in. rozwinięcie możliwości zarządzania uprawnieniami nadanymi przez administratora, skuteczne zarządzanie oprogramowaniem, możliwość integracji z zewnętrznymi systemami i bazami danych oraz serwerami poczty itp. oraz sprawniejsze zarządzanie hasłami, drukarkami i zasobami sieciowymi. Naczelnik Wydziału Informatyki dodał, że: „(...) obecnie mamy około 70–80% wdrożonych komputerów. Z uwagi na braki kadrowe wdrażanie domeny przebiega systematycznie, aczkolwiek wymaga to czasu do przeprowadzenia pełnego wdrożenia”.

(akta kontroli str. 271-277, 341-343)

17. Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia KRI, w UM w Łomży corocznie od 2017 roku²⁷ przeprowadzano okresowy audyt z zakresu bezpieczeństwa informacji, co stanowiło realizację wniosku pokontrolnego NIK, sformułowanego po kontroli P/16/006 *System Rejestrów Państwowych – bezpieczeństwo, funkcjonowanie i użyteczność*.

Na przełomie lat 2017–2018 audyt bezpieczeństwa zlecono firmie zewnętrznej. Badaniu poddano m.in. zgodność polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym z przepisami prawa, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przestrzeganie obowiązku informacyjnego, zbiory danych przetwarzanych w UM w Łomży, zabezpieczenia fizyczne pomieszczeń, system alarmowy oraz ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem. Audyt zakończono sformulowaniem 12 zaleceń, w większości

²⁷ W 2016 roku w ramach kontroli NIK stwierdzono, że audyt przeprowadzany od 12 stycznia do 10 marca 2016 r. dotyczył ochrony danych osobowych w Urzędzie i sformulowano w tym zakresie wniosek pokontrolny o przeprowadzenie w Urzędzie, co najmniej raz w roku audytu w zakresie bezpieczeństwa informacji.

dotyczących zabezpieczeń sieci wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu. W podsumowaniu audytorzy zaznaczyli, że: „(...) skuteczne wdrożenie zaleceń pozwoli na zwiększenie poziomu bezpieczeństwa. Należy jednak pamiętać o tym, że ciągle są odkrywane nowe luki w bezpieczeństwie systemów komputerowych, które mogą być wykorzystane przez potencjalnych intruzów do uzyskania nieautoryzowanego dostępu do zasobów. Dlatego istotnym elementem systemu bezpieczeństwa jest zapewnienie tego, aby również w przyszłości Urząd Miejski Gminy Miasta Łomży poddawał się testom przeprowadzonym przez niezależne podmioty zajmujące się oceną bezpieczeństwa.” W rekomendacjach wskazano też, że: „wdrożone procedury oraz konfiguracja zabezpieczeń pozwala ocenić stan bezpieczeństwa na bardzo dobry”, natomiast jako jeden z elementów wymagających podjęcia działań wymieniono „(...) wdrożenie całościowej Polityki Bezpieczeństwa Informacji”. Efektem audytu zewnętrznego było opracowanie i wdrożenie w 2018 roku Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, które w 2019 roku zostały włączone do SZBI.

Przedmiotem audytu realizowanego na przełomie lat 2018–2019 przez audytora wewnętrznego były: procedury wewnętrzne, przeszkolenie pracowników Urzędu, tworzenie kopii zapasowych baz danych oraz przegląd zbiorów danych osobowych. Weryfikowano również m.in. działanie narzędzi i usług do wychwytywania zagrożeń na połączeniu z Internetem i wykonywanie analiz ryzyka utraty integralności, poufności lub dostępności. Rekomendacje dotyczyły m.in.: [1] nadawania pracownikom Urzędu w systemach operacyjnych uprawnień w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nich zadań, [2] aktualizacji informacji w zakresie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmujących ich rodzaj i konfigurację oraz [3] monitorowania dostępu do informacji poprzez bieżącą analizę zapisów w dziennikach systemów. W trakcie audytu opracowano i wdrożono obowiązującą do dnia zakończenia kontroli całościową dokumentację składającą się na SZBI, opisaną szerzej w pkt 12 wystąpienia pokontrolnego.

Zalecenia i rekomendacje audytów z lat 2017–2019 zostały wdrożone. Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie poinformowała, że w 2020 roku wykonanie audytu w zakresie bezpieczeństwa informacji planowane jest na czwarty kwartał roku.

(dowód: akta kontroli str. 267-268, 340, 348-358)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

IV. Wnioski

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

V. Pozostałe informacje i pouczenia

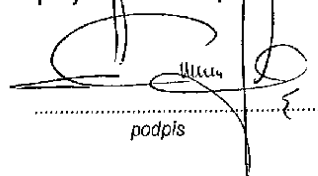
Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

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 Białymstoku. 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.

Białystok, 31 lipca 2020 r.

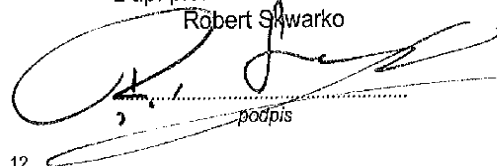
Mariusz Lenkiewicz
specjalista kontroli państwowej



podpis

p.o. DYREKTORA DELEGATURY
Najwyższej Izby Kontroli w Białymstoku
z up. p.o. WICEDYREKTORA

Robert Skwarko



podpis