



Gorzów Wlkp., 7 maja 2021 r.

WOJEWODA LUBUSKI

Nasz znak: NK-II.431.1.7.2020.IOko
Sprawę prowadzi: Izabela Okonek
Telefon: 95 7851805
e-mail: izabela.okonek@lubuskie.uw.gov.pl

Pan
Karol Neumann
Wójt Gminy Zwierzyn

Dotyczy: Wystąpienia pokontrolnego z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Zwierzyn

Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Izabela Okonek – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli - przewodnicząca zespołu,
- Michał Piaskowski – kierownik Oddziału Informatyki w Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,
- Izabela Milczarek – informatyk ds. administrowania systemami informatycznymi w Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych,
- Milena Milczarek – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 42/1-4/2020 z dnia 12 maja 2020 r., w okresie od 12 maja 2020 r. do 15 października 2020 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Zwierzyn, ul. Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn.¹

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2020 r. poz. 332 ze zm.), zwanej dalej ustawą o dowodach, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2020 r.
- z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2019 r. poz. 1397 ze zm.), zwanej dalej ustawą o ewidencji, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 marca 2020 r.

oraz

- działanie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.) zwanej dalej ustawą o informatyzacji.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego zastrzeżenia nie zostały wniesione. Wobec powyższego przekazuję wystąpienie pokontrolne, obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego z 31 marca 2021 r., wraz z oceną poszczególnych obszarów. ²

Mając na uwadze przedstawiony stan faktyczny i prawny, realizację zadań z zakresu administracji rządowej:

- w obszarze wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- w obszarze wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- w obszarze wymiany informacji w postaci elektronicznej, w tym współpraca z innymi systemami/rejestrami informatycznymi i wspomaganie usług drogą elektroniczną działalność urzędu oceniono **pozytywnie z uchybieniami**,
- w obszarze bezpieczeństwa informacji działalność urzędu oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**,
- w obszarze dostępności informacji zawartych na stronach internetowych urzędów dla osób niepełnosprawnych działalność urzędu **oceniono pozytywnie**.

Powyższe oceny w poszczególnych obszarach uzasadniają przedstawione poniżej ustalenia dokonane w wyniku przeprowadzonej kontroli.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Zwierzyn pełnił Pan Karol Neuman. Wyjaśnień z zakresu ustawy o dowodach i ustawy o ewidencji udzielała Pani Bogumiła Szymczak inspektor ds. ewidencji ludności w Referacie Spraw Społecznych Urzędu Gminy Zwierzyn. Pan Andrzej Wiśniewski Sekretarz Gminy udzielał wyjaśnień z zakresu działania systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Osoby ww. posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Rejestrze Mieszkańców, w rejestrze PESEL, w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków, w których wpisane są zadania objęte kontrolą. Pani Bogumiła Szymczak posiada upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Wójta Gminy jedynie w zakresie składania podpisu [...] na wnioskach i formularzach do wydawania dowodu osobistego.

Zadania określone w ustawie o dowodach oraz ustawie o ewidencji wykonuje organ gminy, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, a tym właściwym organem gminy jest Wójt Gminy Zwierzyn. W toku kontroli stwierdzono brak stosownych upoważnień do działania w imieniu organu w zakresie przyjmowania zgłoszeń meldunkowych, wydawania zaświadczeń oraz udostępniania danych z rejestrów w szczególności z rejestru PESEL.

Od 1 marca 2015 r. ww. zadania realizowane są przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło. System Rejestrów Państwowych zapewnia szybką i sprawną obsługę obywatela podczas jego wizyty w urzędzie oraz poprzez udostępnianie usług elektronicznych dostępnych przez sieć Internet. Usługi udostępnione drogą elektroniczną pozwalają na załatwienie sprawy bezpośrednio z domu, siedziby firmy, a także z dowolnego innego miejsca. Celem stosowania usług elektronicznych jest ułatwienie w dostępie do usług poprzez wyeliminowanie korespondencji papierowej.

1. Dowody osobiste

1.1. Wydawanie, wymiana oraz unieważnianie dowodów osobistych

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 18 kopert dowodowych dotyczących dowodów osobistych wydanych w kontrolowanym okresie. Na tej podstawie ustalono co, następuje.

Wszystkie zbadane wnioski o wydanie dowodu osobistego zostały złożone przez uprawnione osoby, zgodnie z art. 25 ustawy o dowodach, jedynie w formie papierowej u bezpośrednio prowadzącego sprawę pracownika zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawie wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. z 2020 r. poz. 31).

Na wszystkich wnioskach odnotowano sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego. Ustalono jednak, że adnotacja nie została podpisana przez uprawnionego pracownika. Datą oraz podpisem uprawnionego pracownika opatrywano pierwszą stronę wniosku. Kontrolujący przyjęli tą formę zapisu za datę i podpis uprawnionego pracownika sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.

Kontrolujący stwierdzili na wnioskach o wydanie dowodu osobistego z powodu utraty w adnotacji jako sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, oznaczenie dowodu wcześniej zgłoszonego jako utracony.

Zgodnie z wyjaśnieniami pracownika tożsamość osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego z powodu utraty ustalana była na podstawie danych zawartych w dostępnych rejestrach publicznych oraz innych dokumentów. Wpisanie oznaczenia utraconego dowodu osobistego służyło ustaleniu miejsca przechowywania koperty dowodowej.

Zgodnie z art. 50 ustawy o dowodach w okresie ważności 7 dowodów osobistych unieważniono z powodu utraty dowodu osobistego. Posiadacze dowodu osobistego zgłaszali jego utratę na formularzu zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Utracone dowody osobiste unieważniano w dniu zgłoszenia. Osobie zgłaszającej utratę dowodu osobistego wydawano zaświadczenie ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Kontrolujący stwierdzili brak na formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego informacji o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi zgodnie z przepisem art. 61 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), zwany dalej „kpa” - datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy. W tym przypadku, zgodnie z art. 50 ust. 3 pkt 1 ustawy o dowodach unieważnienie dowodu osobistego następuje z dniem zgłoszenia do organu dowolnej gminy utraty dowodu osobistego.

Z uwagi na fakt, iż wszystkie formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego były generowane z systemu, kontrolujący za datę wpływu przyjęli datę wygenerowaną na formularzu z systemu.

W jednym przypadku stwierdzono również brak podpisu osoby zgłaszającej utratę dowodu osobistego. Przez nieuwagę osoba przyjmująca zgłoszenie w ramach zastępstwa nie sprawdziła, czy formularz był kompletny. Wnioskodawca podpisał formularz zgłoszenia utraty dowodu osobistego w dniu odbioru nowego dokumentu.

Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Kontrolujący stwierdzili brak w miejscu: „Dane wnioskodawcy” danych rodzica na formularzu odbioru dowodu osobistego w przypadku składania wniosku o wydanie dowodu osobistego w imieniu dziecka. Zgodnie z oświadczeniem upoważnionego pracownika, dane te będą wpisywane.

Ponadto stwierdzono, iż w nagłówku wniosków o wydanie dowodu osobistego widniało nieprawidłowe oznaczenie organu. Zamiast oznaczenia organu umieszczano oznaczenie aparatu pomocniczego. Prawidłowe oznaczenie organu widniało natomiast na wszystkich generowanych przez pracownika z systemu formularzach odbioru dowodu osobistego oraz formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego. Zgodnie z oświadczeniem upoważnionego pracownika, będzie on stosował właściwe oznaczenie organu.

Nie stwierdzono przypadków wydania decyzji administracyjnej w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego zgodnie z art. 32 ustawy o dowodach oraz stwierdzenia nieważności dowodu osobistego zgodnie z art. 52 ustawy o dowodach.

1.2. Zakres danych gromadzonych w rejestrach oraz zasady prowadzenia tego rejestru

Prawidłowy tryb rejestracji danych stwierdzono na podstawie dokumentów znajdujących się w ww. wybranych kopertach dowodowych. Ustalono, że we wszystkich przypadkach pracownik prawidłowo wprowadzał do Rejestru Dowodów Osobistych dane zawarte we wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz informacje o nowym dokumencie.

Stwierdzono jednakże, iż jeden wniosek z 14 stycznia 2020 r. przez nieuwagę pracownika, wprowadzono do systemu dopiero 20 lutego 2020 r. Zgodnie z art. 55 ust. 6 pkt 1 lit. a ustawy o dowodach, dane do Rejestru Dowodów Osobistych organ gminy wprowadza bezpośrednio w czasie rzeczywistym.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Po wprowadzeniu daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego z Rejestru Dowodów Osobistych za pośrednictwem aplikacji Źródło przekazywane są dane określone ustawą o dowodach do rejestru PESEL. Zgodnie z oświadczeniem pracownika organu gminy numery poddanych kontroli dowodów osobistych osób zamieszkujących na terenie Gminy Zwierzyn figurują również w rejestrze mieszkańców, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców (Dz.U. z 2018 r. poz. 2484).

1.3. Zasady postępowania z dokumentacją

Dokumentacja w formie papierowej stanowiąca podstawę do wydania dowodu osobistego przechowywana była w kopertach dowodowych. Wytypowane do kontroli wnioski o wydanie dowodu osobistego, formularze odbioru dowodu osobistego przechowywane były w kopertach dowodowych oznaczonych imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem dowodu osobistego. Kontrolujący stwierdzili brak numeru PESEL na 7 skontrolowanych kopertach dowodowych oraz błędne imię ojca wnioskodawcy na jednej kopercie dowodowej, co zostało poprawione jeszcze w trakcie trwania czynności kontrolnych.

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, nie podejmowano działań kontrolnych w siedzibie kontrolowanej jednostki. Dlatego też odstąpiono od oceny sposobu zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób trzecich oraz zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w trakcie przyjmowania klientów.

1.4. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń

Zgodnie z art. 65 i art.75 ustawy o dowodach dane z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, udostępnia organ gminy.

Do organu kontrolowanego wpłynął jeden wniosek o udostępnienie dokumentacji związanej z dowodem osobistym, który objęto kontrolą.

Odpowiedzi udzielano terminowo, zgodnie z zakresem żądania wnioskodawcy. Kopię udzielonej odpowiedzi dołączano do wniosku. W odpowiedzi na wniosek stwierdzono brak podstawy prawnej udostępnienia oraz podstawy zwolnienia z opłaty.

Sprawę zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: EL.5344 - obsługa dowodów osobistych, zamiast w odpowiednio: EL.5345. – „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

Ponadto stwierdzono, iż w nagłówku odpowiedzi widniało nieprawidłowe oznaczenie organu. Zamiast oznaczenia organu umieszczano oznaczenie aparatu pomocniczego.

W okresie objętym kontrolą do Urzędu Gminy nie wpłynął żaden wniosek o wydanie zaświadczenia w trybie art. 63 ustawy o dowodach zawierającego pełny (niepełny) opis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych przez ten organ w Rejestrze Dowodów Osobistych.

2. Ewidencja ludności

2.1. Prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 17 zgłoszeń meldunkowych, które wpłynęły w kontrolowanym okresie. Na tej podstawie ustalono co, następuje.

Szczegółowym badaniem objęto 6 zgłoszeń pobytu stałego, 8 zgłoszeń pobytu czasowego, 2 zgłoszenia wymeldowania oraz 1 zgłoszenie wyjazdu poza granice RP. Wszystkie poddane kontroli zgłoszenia meldunkowe zostały dokonane zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 2411 ze zm.).

Zgłoszenia składane były u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie, a następnie wprowadzał dane do rejestru. Stosowane przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego formularze, zawierały wymagane do dokonania czynności dane, każdy zawierał potwierdzenie pobytu w formie własnoręcznego podpisu właściciela lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu.

Jedynie na trzech formularzach meldunkowych stwierdzono brak kraju urodzenia wnioskodawcy. Dwa formularze w miejscu przeznaczonym na własnoręczny czytelny podpis właściciela lokalu zawierały nr aktu notarialnego. W jednym przypadku wnioskodawca wypełnił adres dotychczasowego miejsca stałego pobytu, mimo jego braku. Prowadzący sprawę pracownik weryfikując zgłoszenie powinien dokładnie sprawdzić, czy formularz jest kompletny i zawiera aktualne dane.

Na wszystkich wnioskach znajdowała się adnotacja urzędowa potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia przez uprawnionego pracownika organu. Stwierdzono jednakże brak, zgodnie z art. 28 ustawy o ewidencji, oznaczenia organu gminy właściwego ze względu na położenie nieruchomości, w której obywatel dokonujący zameldowania, zamieszkuje.

Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o ewidencji osobie dopełniającej obowiązku zameldowania na pobyt stały wydawano z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały. Osobę dokonującą innych czynności meldunkowych informowano o możliwości uzyskania na wniosek zaświadczenia potwierdzającego dokonanie czynności.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

Zgodnie z art.17 ust.1 pkt 2 ustawy o ewidencji z urzędu przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego cudzoziemcom, nadawano numer PESEL. Kontroli poddano 5 formularzy zgłoszeń meldunkowych. Na tej podstawie stwierdzono prawidłowy tryb nadawania numeru PESEL.

W przypadku wątpliwości danych zgłoszonych do zameldowania lub wymeldowania, stosownie do art. 31 ustawy o ewidencji oraz w przypadku, gdy obywatel polski opuścił miejsce pobytu stałego, albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się, stosownie do art. 35 ustawy o ewidencji, organ gminy z urzędu lub na wniosek wydaje decyzję w sprawie wymeldowania obywatela polskiego.

Kontroli poddano 2 postępowania administracyjnych zakończone wydaniem decyzji o wymeldowaniu z miejsca pobytu czasowego oraz miejsca pobytu stałego.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, iż na każdym etapie postępowania strony miały zapewniony czynny udział w postępowaniu zgodnie z art. 10 kpa.

Strony zawiadamiane były o wszczęciu postępowania, na podstawie art. 61 § 1 kpa.

Organ gminy podejmował czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego.

Wydane decyzje zawierały wszystkie elementy określone art. 107 kpa. Do akt załączony został dokument potwierdzający wpłatę opłaty skarbowej w wysokości 10 zł. Kontrolujący stwierdzili brak adnotacji o uiszczonych opłatach skarbowej na wydanych decyzjach, co stanowi naruszenie § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r.

w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r., Nr.187 poz.1330) w związku z art. 8 ust.3 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm.).

W aktach analizowanych spraw znajdują się metryki, co jest zgodne z art. 66a kpa.

Postępowania prowadzone były terminowo. Organ gminy prawidłowo zawiadamiał strony postępowania o przyczynie niezatawienia sprawy i o nowym terminie jej zatawienia zgodnie z art.36 kpa.

Sprawy zarejestrowano w spisie spraw założonym dla teczki aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343 - „sprawy meldunkowe” w podteczce postępowanie administracyjne. Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

2.2. Zakres i zasady rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrach mieszkańców

Prawidłowy tryb rejestracji danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców stwierdzono na podstawie poddanych sprawdzeniu formularzy.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców (Dz. U. z 2018 r. poz. 2484) pracownik po dokonaniu zameldowania lub wymeldowania za pośrednictwem aplikacji Źródło rejestrował dane w rejestrze PESEL.

Organ gminy z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, dokonuje sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

W kontrolowanym okresie nie odnotowano przypadków otrzymania zlecenia usunięcia niezgodności danych na wniosek osoby, której dane dotyczyły. Prawidłowość danych sprawdzana była jedynie z urzędu podczas pracy bieżącej jednostki lub na zlecenie innych jednostek. Kontroli poddano 5 wybranych losowo zleceń. Zmienione dane nie miały wpływu na ustalenie tożsamości osoby, której dane były sprawdzane, nie stanowiły więc podstawy do zawiadomienia tej osoby.

2.3. Zasady postępowania z dokumentacją związaną z obowiązkiem meldunkowym

Wszystkie zgłoszenia meldunkowe zarejestrowano w teczce aktowej oznaczonej symbolem klasyfikacji 5343 – „sprawy meldunkowe” z podziałem na rodzaje meldunku, umożliwiającą weryfikację prawidłowo dokonanej czynności materialno – technicznej oraz umożliwiającą dokonanie ustaleń danych objętych sprawozdawczością.

Ze względu na wprowadzenie na terenie całego kraju ograniczeń związanych z epidemią COVID-19, nie podejmowano działań kontrolnych w siedzibie kontrolowanej jednostki. Dlatego też odstąpiono od oceny sposobu zabezpieczenia dokumentacji przed dostępem osób trzecich oraz zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych w trakcie przyjmowania klientów.

2.4. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców

Zgodnie z art. 50 ustawy o ewidencji dane z rejestru mieszkańców udostępnia organ gminy prowadzący rejestr oraz z rejestru PESEL organ dowolnej gminy. Od 1 lipca 2019 r. wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru PESEL można złożyć wyłącznie do jednego organu gminy na terenie kraju. Wprowadzono jednakże licznik ograniczeń w uzyskaniu danych jednostkowych w liczbie 300 udostępnień w roku kalendarzowym przez podmioty publiczne, wymuszając posiadanie przez te podmioty samodzielnego dostępu do rejestru PESEL w drodze decyzji teletransmisji danych.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 7 spraw o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL. Na tej podstawie ustalono co, następuje.

Odpowiedzi udzielano terminowo, kopię udzielonej odpowiedzi w formie odrębnego pisma, dołączano do wniosku. Nieodpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w art. 53 pkt 1 ustawy o ewidencji. Natomiast odpłatnie udostępniano dane podmiotom wskazanym w art. 53 pkt 2 ustawy o ewidencji.

W sprawach, w których wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty. Opłatę stanowiącą dochód budżetu państwa, w wysokości 31 złotych pobrano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłaty za udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL (Dz.U. z 2017 r. poz. 2482). Stwierdzono jednakże brak adnotacji o uiszczeniu

jak i zwolnieniu z opłaty. Zgodnie z oświadczeniem upoważnionego pracownika, dane te będą wpisywane.

Kontrolujący stwierdzili ponadto niezgodne z art. 47 ust. 4 ustawy o ewidencji udostępnienie danych w trzech sprawach.

W dwóch sprawach na wniosek Celowego Związku Gmin SGO5 z 5 lutego 2020 r. udostępniono dane 4 osób oraz na wniosek z 2 marca 2020 r. udostępniono dane 28 osób w trybie udostępniania danych jednostkowych z rejestru mieszkańców. Wnioskodawca wskazuje dane o osobie, które są mu znane i które pozwolą na jej wyszukanie we wskazanym rejestrze. Wskazanie przez Celowy Związek Gmin SG05 jedynie „miesiąca, roku i miejscowości” nie określa osoby oraz nie wskazuje adresu. Wnioskodawca zobowiązany jest wyraźnie zidentyfikować osobę, o której dane występuje. Interes prawny w uzyskaniu wnioskowanych danych odnosić się musi do konkretnej osoby, a nie kręgu osób. Zatem, aby wykazać interes prawny wnioskodawca zobowiązany jest wyraźnie zidentyfikować osobę.

Organ, przystępując do rozpatrzenia wniosku o udostępnienie danych, w pierwszej kolejności powinien dokonać oceny, czy nie zawiera on braków formalnych.

W szczególności należy zwrócić uwagę na oznaczenie osoby, której wniosek dotyczy, tak aby nie było wątpliwości, kto jest osobą poszukiwaną. W przypadku stwierdzenia braków formalnych należy wezwać wnioskodawcę na podstawie art. 64 § 2 kpa do ich usunięcia.

W sprawie na wniosek Komendy Powiatowej Policji w Strzelcach Kraj. z 7 stycznia 2020 r. o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, udostępniono dane dotyczące stanu rodziny. Dane jednostkowe to dane jednej osoby lub imion i nazwisk wszystkich osób zameldowanych pod jednym adresem.

Dane gromadzone w rejestrach, określone zostały w art. 8 ustawy o ewidencji, stanowią one katalog zamknięty, który nie zawiera danych dotyczących stanu rodziny. Tym samym stwierdzić należy, iż zakres żądania wykraczał poza właściwość organu udostępniającego dane.

Stwierdzono również, iż w nagłówku pięciu odpowiedzi widniało nieprawidłowe oznaczenie organu. Zamiast oznaczenia organu umieszczano oznaczenie aparatu pomocniczego. Jedynie w przypadku odpowiedzi udzielonych na wniosek o udostępnianie danych z PESEL, stanowiącej wydruk z systemu, w nagłówku widniało oznaczeniem organu.

Nie stwierdzono przypadków wydawania decyzji w przedmiocie odmowy udostępnienia danych stosownie do art. 47 ust. 3 ustawy o ewidencji oraz postanowień o odmowie w przypadku wniosków składanych przez podmioty zobowiązane do korzystania z urządzeń teletransmisji danych stosownie do art. 47 ust. 3a ustawy o ewidencji .

Zgodnie z art. 45 ustawy o ewidencji zaświadczenia z rejestru mieszkańców organ gminy wydaje na wniosek zainteresowanej osoby. W kontrolowanym okresie nie wydawano

zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby. Natomiast zarejestrowane wnioski dotyczyły wydania zaświadczenia o zameldowaniu.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 7 spraw. Na tej podstawie ustalono co, następuje.

W sytuacji, gdy o wydanie zaświadczenia zwracała się osoba, której dane miały być wykorzystane do celów innych niż wynika to z ustawy o opłacie skarbowej pobierano opłatę w wysokości 17 zł. W sprawach, w których wymagane było wniesienie opłaty, do wniosków dołączone były potwierdzenia dokonania wpłaty.

Na zaświadczeniu tj. „Poświadczenie zamieszkania” (druk wg wzoru jednostki) umieszczano adnotację zarówno o uiszczonej opłacie skarbowej, jak również o jej zwolnieniu.

Kontrolujący stwierdzili w wydanych „Poświadczeniach zamieszkania” dane o które wnioskodawca nie wnosił, tj. numer ewidencyjny PESEL, imię ojca, nr dokumentu tożsamości, organ wydający oraz datę jego ważności. Wydanie zaświadczenia w zakresie szerszym aniżeli żądał wnioskodawca stanowi naruszenie art. 45 ust. 2 ustawy o ewidencji.

Brak adnotacji o uiszczonej opłacie skarbowej, jak i o jej zwolnieniu stwierdzono na „Zaświadczeniach o zameldowaniu na pobyt czasowy” (druk wg ustawowego wzoru) wydawanych na wnioski zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy o ewidencji po dokonaniu zgłoszenia meldunkowego. Na zaświadczeniu, o którym mowa, zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy o ewidencji zamieszczano imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia osoby meldującej się, oznaczenie organu wydającego zaświadczenie, adres jej zameldowania na pobyt czasowy oraz datę upływu deklarowanego terminu pobytu czasowego. Powyższe stanowi naruszenie § 4 rozporządzenia w sprawie zapłaty opłaty skarbowej w związku z art. 8 ust. 3 ustawy o opłacie skarbowej.

Adnotację o zwolnieniu z opłaty umieszczano natomiast na wniosku.

Wszystkie badane wnioski o wydanie zaświadczenia z rejestru mieszkańców, nie zawierały informacji o dacie wpływu do Urzędu. Informacja ta stanowi zgodnie z art. 61 § 3 kpa datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy. Mając na uwadze fakt, że wszystkie wnioski złożone zostały wg tego samego wzoru opracowanego przez pracownika jednostki kontrolowanej przyjęto, że podania składane były osobiście w siedzibie organu gminy, a data wypełnienia formularza stanowi datę wpływu do urzędu. Porównując datę wskazaną na wniosku z datą wydanego zaświadczenia stwierdzić należy, że wszystkie wnioski wydano terminowo, najczęściej w dniu złożenia wniosku.

Stwierdzono również brak potwierdzenia odbioru przez złożenie podpisu ze wskazaniem daty przez osoby, którym wydaje się zaświadczenie, co stanowi naruszenie art. 39 w związku z art. 46 § 1 kpa. Kontrolujący zwrócili uwagę, iż fakt wydania zaświadczenia, nie stanowi o jego skutecznym dostarczeniu wnioskodawcy.

Zaświadczenia opatrywano oznaczeniem organu, jednakże w jednym przypadku stwierdzono zamiast oznaczenia organu oznaczenie aparatu pomocniczego.

Kontrolującym przedłożono nowy druk wniosku, zmodyfikowany o miejsce na potwierdzenie odbioru oraz o miejsce na dodatkowe dane o które będzie wnosił wnioskodawca. Upoważniony pracownik organu zobowiązał się również do opatrywania wniosku informacją o dacie jego wpływu oraz wydawania zaświadczeń zgodnie z żądaniem wnioskodawcy, opatrywania wydawanych zaświadczeń stosownymi adnotacjami o opłacie skarbowej oraz właściwym oznaczeniem organu.

Na wydawanych dokumentach stwierdzono również brak podstawy prawnej udostępnienia danych oraz wydawania zaświadczeń. Podkreślić należy, iż organy administracji publicznej działają na podstawie i w granicach prawa. Zasadnym zatem jest, aby podstawa prawna działania organu była wskazana.

Powyższe sprawy były chronologicznie rejestrowane w spisie spraw założonym dla teczki aktowej: EL.5345. – „udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności i dowodów osobistych” z podziałem na podteczki.

Na poszczególnych podaniach umieszczano wynikający ze spisu spraw znak sprawy.

3. Wymiana informacji w postaci elektronicznej, w tym współpraca z innymi systemami/rejestrami informatycznymi i wspomaganie świadczenia usług drogą elektroniczną.

3.1. Usługi elektroniczne

Zgodnie z art. 16 ust. 1a ustawy o informatyzacji „podmiot publiczny udostępnia elektroniczną skrzynkę podawczą, spełniającą standardy określone i opublikowane na ePUAP przez ministra właściwego do spraw informatyzacji, oraz zapewnia jej obsługę”. Zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247), zwanego dalej rozporządzeniem KRI.

Interoperacyjność na poziomie organizacyjnym osiągnięta jest przez, m.in.:

- informowanie przez podmioty realizujące zadania publiczne, w sposób umożliwiający skuteczne zapoznanie się, o sposobie dostępu oraz zakresie użytkowym serwisów dla usług realizowanych przez te podmioty,
- publikowanie i uaktualnianie w Biuletynie Informacji Publicznej przez podmiot realizujący zadania publiczne opisów procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw z zakresu jego właściwości drogą elektroniczną.

Na stronie Urzędu Gminy w Zwierzyniu nie występuje opis jak załatwić sprawę w urzędzie, ani elektronicznie ani w formie papierowej. Urząd Gminy publikuje jedynie wzory dokumentów do pobrania. Na stronie głównej jest przekierowanie na platformę ePUAP, gdzie wystawiona jest jedna usługa elektroniczna – „Pismo ogólne do Urzędu”

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

3.2. Centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych

Zgodnie z art. 19 b ust. 3 ustawy o informatyzacji „organy administracji publicznej przekazują do centralnego repozytorium oraz udostępniają w Biuletynie Informacji Publicznej wzory dokumentów elektronicznych. Przy sporządzaniu wzorów dokumentów elektronicznych stosuje się międzynarodowe standardy dotyczące sporządzania dokumentów elektronicznych przez organy administracji publicznej, z uwzględnieniem konieczności podpisywania ich bezpiecznym podpisem elektronicznym”.

W trakcie kontroli ustalono, że Urząd w badanym okresie nie przekazywał wzorów dokumentów elektronicznych do centralnego repozytorium wzorów dokumentów ePUAP.

3.3. Model usługowy

Zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia KRI „zarządzanie usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne ma na celu dostarczanie tych usług na deklarowanym poziomie dostępności i odbywa się w oparciu o udokumentowane procedury”.

W Urzędzie Gminy w Zwierzyniu nie opublikowano kart informacyjnych usług świadczonych w urzędzie. Elektroniczne załatwienie sprawy kończy się na etapie urzędu, gdzie dokumenty są drukowane i podlegają papierowemu obiegowi wewnątrz instytucji. Brakuje formalnych procedur zarządzania usługami.

3.4. Współpraca systemów teleinformatycznych z innymi systemami

Zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia KRI „interoperacyjność na poziomie semantycznym osiągnięta jest przez stosowanie w rejestrach prowadzonych przez podmioty publiczne odwołań do rejestrów zawierających dane referencyjne w zakresie niezbędnym do realizacji zadań”.

Według § 16 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne wyposaża się w składniki sprzętowe lub oprogramowanie umożliwiające wymianę danych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących określonych w obowiązujących przepisach, normach, standardach lub rekomendacjach ustanowionych przez krajową jednostkę normalizacyjną lub jednostkę normalizacyjną Unii Europejskiej”.

Urząd Gminy posiada zintegrowany system do zarządzania gminą i na tym poziomie interoperacyjność systemów jest na odpowiednim poziomie.

3.5. Obieg dokumentów w Urzędzie

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 9 rozporządzenia KRI „zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie m.in. zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu, jej ujawnienie, modyfikację,

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

usunięcie lub zniszczenie".

W Urzędzie w celu zarządzania obiegiem dokumentów i dokumentacją stosowane są procedury i zasady postępowania z dokumentami wpływającymi do Urzędu zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych i rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

W urzędzie obowiązuje tradycyjny („papierowy”) system wykonywania czynności kancelaryjnych, jako podstawowy sposób dokumentowania spraw w Urzędzie.

3.6. Formaty danych udostępniane przez systemy teleinformatyczne

Zgodnie z § 17 ust. 1 rozporządzenia KRI „kodowanie znaków w dokumentach wysyłanych z systemów teleinformatycznych podmiotów realizujących zadania publiczne lub odbieranych przez takie systemy, także w odniesieniu do informacji wymienianej przez te systemy z innymi systemami na drodze teletransmisji, o ile wymiana ta ma charakter wymiany znaków, odbywa się według standardu Unicode UTF-8 określonego przez normę ISO/IEC 10646 wraz ze zmianami lub normę ją zastępującą”.

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne podmiotów realizujących zadania publiczne udostępniają zasoby informacyjne co najmniej w jednym z formatów danych określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia”. Stosownie do zapisów § 18 ust. 2 rozporządzenia KRI „jeżeli z przepisów szczegółowych albo opublikowanych w repozytorium interoperacyjności schematów XML lub innych wzorów nie wynika inaczej, podmioty realizujące zadania publiczne umożliwiają przyjmowanie dokumentów elektronicznych służących do załatwiania spraw należących do zakresu ich działania w formatach danych określonych w załącznikach nr 2 i 3 do rozporządzenia”.

W toku kontroli dokonano weryfikacji kodowania znaków, w odniesieniu do informacji wymienianych przez systemy Urzędu z innymi systemami zewnętrznymi, na drodze teletransmisji, która wykazała stosowanie standardu Unicode UTF-8.

4. System zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych

4.1. Dokumenty z zakresu bezpieczeństwa informacji. Zaangażowanie kierownictwa podmiotu

Zgodnie z § 20 ust. 1 rozporządzenia KRI „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 z uwzględnieniem takich atrybutów, jak autentyczność, rozliczalność, niezaprzeczalność i niezawodność”.

Zgodnie z § 20 ust. 2 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie działań związanych

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

z bezpieczeństwem informacji.

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie - dotyczącym zmieniającego się otoczenia.

Politykę bezpieczeństwa informacji wprowadzono Zarządzeniem Nr WG.120.3.2018 Wójta Gminy Zwierzyn z dnia 19 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Zwierzynie. Jest ona skonstruowana poprawnie, jednak nie została w pełni wdrożona w rzeczywistości. Istnieją duże rozbieżności pomiędzy zapisami polityki, a stanem faktycznym.

W lipcu 2020 r. na zlecenie został wykonany audyt w zakresie praktycznej realizacji założeń Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Jednakże nie można tego uznać jako wykonywanie przeglądów i aktualizacji Polityki, za którymi powinny iść zmiany w dokumentacji co sugeruje w/w rozbieżność.

4.2. Analiza zagrożeń związanych z przetwarzaniem informacji

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy.

Przedstawiony dokument „Szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa danych osobowych” z dnia 27 grudnia 2019 r. odnosi się do szacowania ryzyka wyłącznie w obszarze danych osobowych. Pominięte zostały podatności i zagrożenia dla kluczowych systemów używanych w gminie. Plan postępowania z ryzykiem terminowany jest do realizacji na 31.12.2020 r.

4.3. Inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania informatycznego

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. utrzymanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.

W wyniku kontroli ustalono, że inwentaryzacja zasobów informatycznych w Urzędzie jest poprawnie prowadzona w formie papierowej.

4.4. Zarządzanie uprawnieniami

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji.

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań osób, o których mowa w pkt 4. W trakcie kontroli stwierdzono, że ewidencja uprawnień jest prowadzona na zasadzie wystawiania pracownikom upoważnień do systemów informatycznych. Prowadzony jest także rejestr zbiorczy wystawionych upoważnień. Procedury odbierania i nadawania uprawnień są opracowane w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

4.5. Szkolenia pracowników zaangażowanych w proces przetwarzania informacji

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa informacji,
- b) skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna,
- c) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich.

Urząd Gminy w Zwierzyniu przeprowadził szkolenia z zakresu bezpieczeństwa informacji na etapie wdrażania Polityki Bezpieczeństwa Informacji. W styczniu 2019 roku przeprowadzono szkolenie dla wszystkich pracowników potwierdzone listami obecności. Z uwagi na incydenty stwierdzone podczas kontroli warto rozważyć pogłębienie szkoleń pracowników w tej tematyce oraz przeszkolenie pracowników firmy zewnętrznej obsługującej informatycznie urząd. Nowi pracownicy są szkoleni indywidualnie przez IODO.

4.6. Praca na odległość i mobilne przetwarzanie danych

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 8 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. ustanowienie podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość. Urząd Gminy nie prowadzi zdalnej pracy, zdarzają się pojedyncze przypadki wynoszenia komputerów poza siedzibę Urzędu w celu napisania pisma. Dyski na komputerach przenośnych nie są szyfrowane pomimo zapisu w Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

4.7. Serwis sprzętu informatycznego i oprogramowania

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji.

Urząd Gminy Zwierzyn posiada umowy w zakresie obsługi informatycznej z firmą zewnętrzną. Umowy zawierają zapisy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

4.8. Procedury zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. bezzwłoczne zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiając szybkie podjęcie działań korygujących.

Podczas kontroli pracownicy urzędu wyjaśnili, że incydenty nie występują. Rejestr incydentów nie zawiera żadnych wpisów. W wyniku działań kontrolnych ujawniono co najmniej kilka incydentów. Pracownicy pomimo, że w Polityce Bezpieczeństwa Informacji jest zdefiniowane pojęcie incydentu oraz występuje protokół obsługi incydentu, nie wiedzą jak mają się zachować w przypadku jego wystąpienia.

Zarządzanie incydentami jest bardzo ważnym aspektem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Jest to podstawowe narzędzie przy badaniu podatności systemów informatycznych. Brak zarejestrowanych incydentów świadczy o braku monitorowania systemów w kontekście występowania incydentów, a także o niewystarczającej wiedzy pracowników na temat definicji i sposobu zgłaszania incydentu. Nieprawidłowe zarządzanie incydentami narusza § 20 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia KRI.

4.9. Audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok. Dokumentacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji powstała w 2018 r. W lipcu 2020 r. został wykonany audyt w zakresie praktycznej realizacji założeń Polityki Bezpieczeństwa Informacji. Brakuje realizacji zaleceń poaudytowych.

4.10. Kopie zapasowe

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez m.in. minimalizowanie ryzyka utraty informacji w wyniku awarii.

Formalne procedury są opisane w Polityce Bezpieczeństwa Informacji. W wyniku kontroli stwierdzono, że kopie bezpieczeństwa są wykonywane codziennie na serwerach produkcyjnych i kopia jest przegrywana na inny serwer znajdujący się w tej samej lokalizacji. Kopie zapasowe są przechowywane w tym samym pomieszczeniu co dane produkcyjne. Kopie zapasowe powinny być testowo odtwarzane, ale brak na to jednoznacznych dowodów. Niewłaściwe sporządzanie kopii zapasowych stanowi naruszenie § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b rozporządzenia KRI.

4.11. Projektowanie, wdrażanie i eksploatacja systemów teleinformatycznych

Zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia KRI „systemy teleinformatyczne używane przez podmioty realizujące zadania publiczne projektuje się, wdraża oraz eksploatuje z uwzględnieniem ich funkcjonalności, niezawodności, używalności, wydajności przenoszalności i pielęgnowalności, przy zastosowaniu norm oraz uznanych w obrocie profesjonalnym standardów i metodyk”.

Urząd Gminy w Zwierzyniu nie posiada żadnych formalnych regulacji wewnętrznych dotyczących projektowania, wdrażania, wprowadzania zmian i monitorowania systemów informatycznych, co stanowi naruszenie § 15 ust. 1 rozporządzenia KRI.

4.12. Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne informacji

Zgodnie z § 20 ust. 2 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in.:

pkt 7 zapewnienie ochrony przetwarzania informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, przez:

- a) monitorowanie dostępu do informacji,
- b) czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji,
- c) zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji,

pkt 9 zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikację, usunięcie lub zniszczenie,

pkt 11 ustalenia zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych.

W urzędzie Gminy w Zwierzyniu istnieją zabezpieczenia fizyczne minimalizujące wystąpienie ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji. Dostęp do pomieszczenia serwerowni jest ograniczony, istnieje polityka zarządzania kluczami. Do stacji komputerowych pracowników założone są loginy i hasła dostępu, ale brakuje mechanizmu wymuszenia zmiany haseł. Dotyczy to także dostępu do poczty elektronicznej.

4.13. Zabezpieczenia techniczno-organizacyjne systemów informatycznych

Zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 12 rozporządzenia KRI zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez, m.in. zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:

- a) dbałości o aktualizację oprogramowania,
- b) minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii,
- c) ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją,

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

- d) stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa,
- e) zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych,
- f) redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych,
- g) niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieuwjawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa,
- h) kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa.

Zgodnie z § 20 ust. 4 rozporządzenia KRI „niezależnie od zapewnienia działań, o których mowa w ust. 2, w przypadkach uzasadnionych analizą ryzyka w systemach teleinformatycznych podmiotów realizujących zadania publiczne należy ustanowić dodatkowe zabezpieczenia”.

Na komputerach w Urzędzie Gminy Zwierzyn jest zainstalowane oprogramowanie antywirusowe. W czasie kontroli stacje robocze oraz serwery nie posiadały bieżących aktualizacji systemowych, a oprogramowanie antywirusowe nie miało bieżących definicji wirusów. Poświadczenia administracyjne do serwerów i systemów, znane są firmie zewnętrznej i przechowywane u Sekretarza Gminy. Nieprawidłowe zarządzanie aktualizacjami systemowymi i antywirusowymi stanowi naruszenie § 20 ust. 4 pkt 12 rozporządzenia KRI.

4.14. Rozliczalność działań w systemach informatycznych

Zgodnie z § 21 ust 2 rozporządzenia KRI „w dziennikach systemów odnotowuje się obligatoryjnie działania użytkowników lub obiektów systemowych polegające na dostępie do:

- 1) systemu z uprawnieniami administracyjnymi,
- 2) konfiguracji systemu, w tym konfiguracji zabezpieczeń,
- 3) przetwarzanych w systemach danych podlegających prawnej ochronie w zakresie wymaganym przepisami prawa”.

Zgodnie z § 21 ust. 3 rozporządzenia KRI w zakresie wynikającym z analizy ryzyka poza informacjami wymienionymi w § 21 ust. 2 rozporządzenia KRI są odnotowywane działania użytkowników lub obiektów systemowych, a także inne zdarzenia związane z eksploatacją systemu w postaci:

- 1) działań użytkowników nieposiadających uprawnień administracyjnych,
- 2) zdarzeń systemowych nieposiadających krytycznego znaczenia dla funkcjonowania systemu,
- 3) zdarzeń i parametrów środowiska, w którym eksploatowany jest system teleinformatyczny.

Zgodnie z § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI „informacje w dziennikach systemów przechowywane są od dnia ich zapisu, przez okres wskazany w przepisach odrębnych, a w przypadku braku przepisów odrębnych przez dwa lata”.

Wszystkie systemy informatyczne stosowane w Urzędzie Gminy posiadają logi systemowe. Nie są one jednak nigdzie kopiowane i niektóre ulegają nadpisaniu, co narusza § 21 ust. 4 rozporządzenia KRI.

5. Zapewnienie dostępności informacji zawartych na stronach internetowych urzędów dla osób niepełnosprawnych

Zgodnie z § 19 rozporządzenia KRI „w systemie teleinformatycznym podmiotu realizującego zadania publiczne służące prezentacji zasobów informacji należy zapewnić spełnienie przez ten system wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0), z uwzględnieniem poziomu AA, określonych w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

W toku kontroli dokonano weryfikacji zgodności strony internetowej Urzędu oraz BIP Urzędu ze standardem WCAG 2.0 poprzez wykorzystanie narzędzi dostępnych na stronie internetowej <https://validator.w3.org>.

Strona Urzędu Gminy i strona BIP zawierają 1 błąd i jedno ostrzeżenie. Obie strony posiadają elementy ułatwiające odbiór strony dla osób niepełnosprawnych.

Przedstawiając powyższe ustalenia, zalecam:

1. Opatrywanie datą oraz podpisem uprawnionego pracownika adnotacji o sposobie ustaleniu tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.
2. Wpisywanie w adnotacji o sposobie ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego z powodu utraty danych na podstawie których tożsamość stwierdzono, zamiast oznaczenia dowodu wcześniej zgłoszonego jako utracony.
3. Umieszczanie na formularzach zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego informacji o dacie wpływu do Urzędu.
4. Dokładne sprawdzanie, czy formularz jest kompletny i zawiera aktualne dane.
5. Wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych bezpośrednio w czasie rzeczywistym.
6. Umieszczanie na formularzach meldunkowych oznaczenia organu właściwego ze względu na położenie nieruchomości, w której obywatel dokonujący zameldowania zamieszkuje.
7. Zamieszczanie adnotacji zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r., Nr.187 poz.1330) w związku z art. 8 ust.3 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm.).
8. Udostępnianie w trybie jednostkowym danych z rejestru mieszkańców zgodnie z art. 47 ust. 4 ustawy o ewidencji ludności.
9. Wskazywanie podstawy prawnej działania organu w odpowiedzi na wniosek o udostępnienie danych oraz w odpowiedzi na wniosek o wydanie zaświadczenia.

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.

10. Wydanie upoważnień do działania w imieniu organu w zakresie przyjmowania zgłoszeń meldunkowych, wydawania zaświadczeń oraz udostępniania danych z rejestrów w szczególności z rejestru PESEL.
11. Przeprowadzenie okresowej aktualizacji dokumentacji SZBI, w tym „Polityki Bezpieczeństwa”, „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym” oraz innych dokumentów stanowiących SZBI zgodnie z wymogami wskazanymi w § 20 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia KRI.
12. Wdrożenie zapisów z dokumentacji SZBI w organizacji lub dostosowanie zapisów dokumentacji do rzeczywistości.
13. Badanie podatności systemów informatycznych np. na postawie występujących incydentów i określanie zagrożenia. Opracowanie i realizowanie planu postępowania z ryzykiem.
14. Prowadzenie rejestru incydentów. Opracowanie procedury zgłaszania incydentów oraz przeszkolenie pracowników w tym zakresie.
15. Przeanalizowanie i poprawienie wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Testowanie i dokumentowanie okresowego odtwarzania danych. Dostosowanie rozwiązania teleinformatycznego dla użytkowników przy wykonywaniu kopii zapasowych stacji roboczych. Opracowanie planów zapewnienia ciągłości działania.
16. Wdrożenie rozwiązań teleinformatycznych zapewniających możliwość przechowywania logów systemowych przez okres minimum 2 lat.
17. Wdrożenie regulacji wewnętrznych dotyczących projektowania, wdrażania, wprowadzania zmian i monitorowania systemów informatycznych.
18. Wdrożenie procedur umożliwiających zarządzanie usługami realizowanymi przez systemy teleinformatyczne, stosowanie szczegółowych opisów usług na stronach internetowych urzędu.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.³

Jednocześnie informuję, że od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.⁴

Podstawa prawna:

¹ art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1464) oraz art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),

² art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej,

³ art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej,

⁴ art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

Władysław Dajczak

W ramach prowadzonych działań promujących ekologię, Lubuski Urząd Wojewódzki korzysta z papieru z recyklingu. Dbaj o naturę. Używaj papieru z odzysku.