

Warszawa, 6 grudnia 2017 r.



WOJEWODA MAZOWIECKI

WK-I.431.1.48.2017

**Pan
Marek Wieźbicki
Starosta Grodziski**

**Starostwo Powiatu Grodziskiego
ul. Tadeusza Kościuszki 30
05-825 Grodzisk Mazowiecki**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie¹, art. 25 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne², art. 258 § 1 pkt 5 kpa³ Michał Kurek, Paweł Kwarciany – inspektorzy wojewódzcy oraz Maria Britwak – specjalista w Oddziale Kontroli Jednostek Samorządu Terytorialnego, Katarzyna Szymańska – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli, a także Łukasz Plaskot – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych przeprowadzili w dniach 12-29 września 2017 r. kontrolę w Starostwie Powiatu Grodziskiego (dalej Starostwo), z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 30.

Kontrolą objęto stan realizacji zadań dotyczących:

- przygotowania systemu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej – w okresie od 31 sierpnia 2015 r. do 31 marca 2017 r.,
- wykorzystania dotacji przekazanej w 2016 r. na realizację zadania w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej – w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.,

¹ Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525, z późn. zm.).

² Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

³ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

- działania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych albo realizacji obowiązków wynikających z art. 13 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, pod względem zgodności z minimalnymi wymogami dla systemów teleinformatycznych lub minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej⁴ – w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 9 sierpnia 2017 r.,
- przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez organy powiatu – w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 5 września 2017 r.

Nawiązując do projektu wystąpienia pokontrolnego z 31 października 2017 r., do którego nie wniesiono zastrzeżeń, przekazuję Panu Staroście wystąpienie pokontrolne.

I. Przygotowanie systemu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

W kontrolowanym okresie na terenie Powiatu Grodziskiego (dalej Powiat) wyznaczono, zgodnie z art. 8 ust. 2 w związku z art. 20 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej⁵, cztery punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, które usytuowano w czterech lokalach pochodzących z zasobów powiatu oraz gmin wchodzących w skład powiatu, tj. punkty prowadzone przez:

a) adwokatów i radców prawnych, zlokalizowane przy:

- ul. Główniej 5 w Żabiej Woli,
- ul. Piasta 30 w Milanówku,

b) organizację pozarządową, zlokalizowane przy:

- ul. Żwirki i Wigury 4 w Grodzisku Mazowieckim,
- ul. Dalekiej 11A w Grodzisku Mazowieckim.

Kontroli poddano dwa lokale⁶, w których udzielana była nieodpłatna pomoc prawna stwierdzając, że zostały one dostosowane do wymogów określonych w § 5 rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej⁷. Jednocześnie ustalono, że ww. pomoc udzielana była we wszystkich punktach nieodpłatnej pomocy prawnej w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, zgodnie z wymogiem art. 8 ust. 3 ww. ustawy.

⁴ Zgodnie z art. 25 ust. 3 przedmiotowej ustawy kontrola dotyczyła wyłącznie systemów teleinformatycznych oraz rejestrów publicznych, które są używane do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

⁵ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030).

⁶ Oględziny przeprowadzono w budynku Urzędu Gminy w Żabiej Woli oraz w budynku należącym do zasobu Powiatu przy ul. Dalekiej 11A.

⁷ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2186, z późn. zm.).

Powiat realizował w 2016 r. zadanie polegające na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej wspólnie z jedną gminą, z którą w myśl art. 9 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej w 2015 r. zawarł porozumienie w sprawie zasad i trybu realizacji zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej⁸. Przedmiotowe porozumienie poddano kontroli stwierdzając, że zawierało one w szczególności informacje określone w art. 9 ust. 1 ww. ustawy.

Nieodpłatna pomoc prawna udzielana była na podstawie trójstronnego porozumienia zawartego pomiędzy Powiatem a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych oraz Okręgową Radą Adwokacką w Warszawie. Powyższe porozumienie zawarte zostało 30 października 2015 r., tj. w terminie określonym w art. 26 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zawierało informacje określone w art. 10 ust. 1 ww. ustawy. Wojewoda Mazowiecki został zawiadomiony o zawartym porozumieniu pismem z 13 listopada 2015 r. Jednocześnie w terminie do 31 grudnia 2015 r. Starosta Grodziski zawarł 7 umów z adwokatami i radcami prawnymi udzielającymi nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu, wypełniając wymóg określony w art. 6 ust. 1 ww. ustawy. Badaniu poddano wszystkie umowy⁹ stwierdzając, że spełniały one wymagania określone w art. 6 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

Zgodnie z dyspozycją określoną w art. 11 ust. 1 ww. ustawy prowadzenie dwóch punktów powierzono organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego. Stowarzyszenie „Bezpieczny Dom” z siedzibą w Kielcach przy ul. 1 Maja 57 udzielające nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 r. wyłonione zostało w otwartym konkursie ofert, zgodnie z art. 11 ust. 2 przedmiotowej ustawy. Otwarty konkurs ofert przeprowadzono w trybie określonym w art. 11-15 ustawy o działalności pożytku publicznego¹⁰. Starosta Grodziski 21 grudnia 2015 r. zawarł z wyłonioną organizacją pozarządową umowę o *powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w Grodzisku Mazowieckim*, w myśl art. 15 ust. 4 ww. ustawy.

Starosta Grodziski przekazał Wojewodzie Mazowieckiemu w terminie¹¹ określonym w art. 12 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej zbiorczą informację o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu za 2016 r.

⁸ Porozumienie z dnia 15 października 2015 r. z gminą Żabia Wola.

⁹ W tym: 4 zawarte z adwokatami – 3 z 21 grudnia 2015 r. oraz jedna z 29 grudnia 2015 r. oraz 3 zawarte z radcami prawnymi z 21 grudnia 2015 r. Ponadto w dniu 13 lipca 2016 r. zawarto umowę z radcą prawnym w związku ze złożonym wcześniej wypowiedzeniem umowy przez innego radcę prawnego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalu położonym przy ul. Piasta 30 w Milanówku. Ww. umowę również poddano kontroli.

¹⁰ Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

¹¹ Informacja zbiorcza została przekazana w dniu 14 lutego 2017 r.

Osoby udzielające nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach zlokalizowanych na terenie powiatu przekazywały Staroście Grodzkiemu karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia składane przez osoby uprawnione do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z art. 7 ust. 2 oraz 11 ust. 5 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Badaniu poddano 50¹² kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz 34¹³ ww. oświadczenia. Karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia były kompletne i zostały złożone na formularzach określonych, odpowiednio w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz załącznikach nr 1-4 do ww. ustawy.

Informacja o lokalizacji punktów wraz z harmonogramem wskazującym dni i godziny, w których była udzielana nieodpłatna pomoc prawna została zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP) Starostwa Powiatu Grodzkiego. Powyższa informacja zawierała dane, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej.

Jednocześnie stwierdzono, że za pośrednictwem e-maili z 9 oraz 10 grudnia 2015 r. przekazano, odpowiednio do Urzędu Miasta Milanówek oraz Urzędu Gminy Żabia Wola informację dotyczącą udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu, jednakże informacja ta nie zawierała wszystkich wymaganych danych¹⁴, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej. Ponadto w ww. e-mailach nie wskazano na konieczność jej publikacji na stronach BIP gmin. W toku kontroli ustalono, że ww. informacja nie została zamieszczona na stronach BIP gmin¹⁵.

¹² W tym 35 kart wypełnionych w punktach prowadzonych przez adwokatów lub radcę prawnego oraz 15 kart wypełnionych w punktach prowadzonych przez organizację pozarządową.

¹³ W tym: 11 oświadczeń osób, które korzystały z pomocy społecznej, że nie wydano wobec nich decyzji o zwrocie nienależnie pobranego świadczenia, 6 oświadczeń osób, które są uprawnione, jednakże wymagają niezwłocznego uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej, w związku z sytuacją kryzysową lub zdarzeniem losowym, a w związku z ww. sytuacjami nie są w stanie przedstawić dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-5 i 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, 2 oświadczenia osób, które w wyniku wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej znalazły się w sytuacji zagrożenia lub poniosły straty oraz 15 oświadczeń uprawnionych osób, że są świadome uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej od osoby niebędącej adwokatem, radcą prawnym albo doradcą podatkowym.

¹⁴ Informacja nie zawierała wskazania, w których punktach nieodpłatnej pomocy prawnej jest udzielana nieodpłatna pomoc prawna przez adwokata lub radcę prawnego oraz które z punktów nieodpłatnej pomocy prawnej są prowadzone przez organizacje pozarządowe, ze wskazaniem danych tych organizacji, oraz czy udzielana w tych punktach nieodpłatna pomoc prawna jest świadczona przez adwokata, radcę prawnego albo osobę, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

¹⁵ Przedmiotowa informacja została zamieszczona jedynie na stronie internetowej Urzędu Gminy Żabia Wola, w zakładce *Aktualności*, jednakże nie została opublikowana w BIP gminy.

Przedstawiając powyższe informuję, że realizację zadania w przedmiocie przygotowania systemu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, ocenia się **pozytywnie pomimo stwierdzonego uchybienia**.

Wyniki kontroli wskazują, że wyznaczono prawidłową liczbę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, dostosowano lokale do wymogów określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej, udostępniono na stronie BIP starostwa wymagane informacje¹⁶, terminowo zawarto kompletne porozumienie z Okręgową Radą Adwokacką i Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie, o którym poinformowano niezwłocznie wojewodę, terminowo podpisano umowy z adwokatami i radcami prawnymi, które zawierały wymagane elementy, wyłoniono organizację pozarządową w corocznym otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego, terminowo przekazano wojewodzie zbiorczą informację o wykonaniu zadania polegającego na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz przyjęto kompletne karty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczenia osób uprawnionych do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej. Mając natomiast na uwadze, że przekazana do gmin informacja dotycząca udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej nie zawierała wszystkich wymaganych danych, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej, jak również niewskazanie w przekazanych mailach konieczności jej publikacji na stronach BIP gmin¹⁷ – uzasadnione jest sformułowanie oceny **pozytywnej pomimo stwierdzonego uchybienia**.

II. Wykorzystanie dotacji udzielonej na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej

W 2016 r. Powiat na sfinansowanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej otrzymał z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (dalej MUW) dotację celową w kwocie 247 200,00 zł, w rozdziale 75515 – *Nieodpłatna pomoc prawna*. Jak wynika z ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z danymi wykazanymi w sprawozdaniu rocznym *Rb-50 za IV kwartał 2016 r. o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej (dalej Rb-50)* dotację wykorzystano w kwocie 246 181,53 zł. Niewykorzystana dotacja w kwocie 1 018,47 zł przekazana została na rachunek bankowy MUW 31 stycznia 2017 r. Niewykorzystana dotacja przez Stowarzyszenie w kwocie 240,00 zł (wraz z odsetkami w wysokości 2 zł) przekazana została przez Powiat

¹⁶ Dotyczy informacji, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, także w § 4 rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej.

¹⁷ Dotyczy gmin: Milanówek oraz Żabia Wola.

na rachunek bankowy MUW 1 marca 2017 r. (wpływ na rachunek bankowy Powiatu 22 lutego 2017 r.).

W wyniku kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji, stwierdzono, że:

1. Kwota przekazanej dotacji do Powiatu w wysokości 247 200,00 zł wynikała z prawidłowego wyliczenia – zgodnego z zasadą ustaloną w art. 20 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Powiat otrzymaną dotację na obsługę zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej przeznaczył na wynagrodzenia w wysokości 238 592,02 zł i na koszty obsługi organizacyjno-technicznej w wysokości 7 349,51 zł – co stanowi, odpowiednio – 96,51% i 2,97% otrzymanej dotacji i jest zgodne z postanowieniami art. 20 ust 1 ww. ustawy.
3. Starosta Grodziski w związku z realizacją zadania zleconego na świadczenie usług pomocy prawnej wypłacił wynagrodzenie w kwocie ogółem 118 940,02 zł zgodnie z zawartymi 4. umowami z adwokatami, 4. z radcami prawnymi. Ponadto przekazał na realizację zadania kwotę dotacji w wysokości 119 892,00 zł Stowarzyszeniu „Bezpieczny Dom” z siedzibą w Kielcach, przy ul. 1 Maja 57 (dalej Stowarzyszenie) zgodnie z zawartą na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej umową na prowadzenie dwóch punktów (po 59 946,00 zł na jeden punkt), a także wydał kwotę 7 349,51 zł w ramach obsługi organizacyjno-technicznej zadania.
4. Stowarzyszenie, zgodnie z zawartą umową na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 r., sporządziło sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.¹⁸ Sprawozdanie zostało złożone w Starostwie 27 stycznia 2017 r. i po korekcie, która wpłynęła do starostwa 13 marca 2017 r. – zatwierdzone Uchwałą Nr 494/2017 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 22 marca 2017 r.
5. Do środków otrzymanych z dotacji w rozdziale 75515 – *Nieodpłatna pomoc prawna* prowadzona była wyodrębniona ewidencja księgowa dochodów i wydatków, gdzie możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji gospodarczych.

¹⁸ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25 – akt uchylony z dniem 3 września 2016 r. przez Dz. U. z 2015 r. poz. 1339. Od dnia 3 września 2016 r. obowiązuje rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

6. Sprawdzone dowody źródłowe będące podstawą dokonanych wydatków spełniały wymogi art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości¹⁹.
7. Sprawdzone zapisy księgowe w ewidencji wydatków spełniały wymogi art. 20 ustawy o rachunkowości.
8. Wydatki realizowane ze środków dotacji klasyfikowane były zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych²⁰.
9. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-50 sporządzonym przez Powiat wynikały z ewidencji księgowej wydatków.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono osiągnięcie w 2016 r. przez Powiat dochodu w kwocie 307,75 zł z tytułu odsetek w wyniku gromadzenia środków pieniężnych dotacji na oprocentowanym podstawowym rachunku bankowym, wg umowy zawartej 10 czerwca 2014 r. pomiędzy Powiatem Grodziskim a Nordea Bank Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Gdyni, przy ul. Kieleckiej 2.

Mając na względzie powyższe ustalenia należy wskazać, iż środki z dotacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych²¹, mają służyć finansowaniu i dofinansowaniu realizacji zadań publicznych. Wydatki z budżetu państwa podlegają swoistym zasadom rozliczania i z tego powodu ich celem nie jest generowanie dodatkowych przychodów dla jednostek, w szczególności wynikających z oprocentowania tych środków i nie mogą stanowić nadwyżki środków. Dochód uzyskany z ww. tytułu powinien zostać przekazany na rachunek dochodów budżetu państwa.

W związku z powyższymi ustaleniami informuję Pana Starostę, że wykorzystanie dotacji otrzymanej w 2016 r. na realizację wydatków w rozdziale 75515 klasyfikacji budżetowej zostało ocenione **pozytywnie**.

¹⁹ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.; od 19 lipca 2016 r. – Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

²⁰ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.).

²¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

III. Działanie systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej albo realizacji obowiązków z wynikających z art. 13 ust. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne pod względem zgodności z minimalnymi wymaganiami dla systemów teleinformatycznych lub minimalnymi wymaganiami dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej.

Ocenie poddano trzy główne obszary kontroli, tj. wymianę informacji w postaci elektronicznej w tym współpracę z innymi systemami informatycznymi oraz wspomaganie usług drogą elektroniczną, zarządzanie bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych oraz zapewnienie dostępności informacji zawartych na stronach internetowych urzędu dla osób niepełnosprawnych.

Kontroli poddano dwa systemy teleinformatyczne używane w Starostwie do realizacji zadań publicznych tj. system [REDAKTOWANO]. W jednostce nie prowadzono rejestrów publicznych, o których mowa w art. 14 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

III.A. Wymiana informacji w postaci elektronicznej, w tym współpraca z innymi systemami teleinformatycznymi oraz wspomaganie usług drogą elektroniczną

Na stronie internetowej BIP Starostwa udostępniono Elektroniczną Skrzynkę Podawczą znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (dalej ePUAP) umożliwiającą doręczanie pism w formie dokumentów elektronicznych, wraz ze wskazaniem jej adresu w formie identyfikatora URI, czym spełniono wymogi art. 16 ust. 1a ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Starostwo umożliwiło przyjmowanie dokumentów elektronicznych służących do załatwiania spraw w formatach danych określonych w załączniku nr 2 i 3 rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (dalej rozporządzenie w sprawie KRI)²².

W Starostwie wdrożono na platformie ePUAP e-usługi²³. Informacja o świadczonych e-usługach została zamieszczona stronie BIP Starostwa w zakładce *Poradnik interesanta*

²² Rozporządzenie 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 2016 r. poz. 113, z późn. zm.).

²³ Dotyczy e-usług: pismo ogólne do podmiotu publicznego, wniosek o wydanie wypisu i wyciągu z ewidencji gruntów i budynków, wyciąg z operatu szacunkowego, udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego

→ Jak załatwić sprawę → Elektroniczna Skrzynka Podawcza. W ww. zakładce znajdowały się linki do usług, przekierowujące użytkownika bezpośrednio na platformę ePUAP, gdzie znajdował się opis świadczonych usług, co umożliwia skuteczne zapoznanie się z informacją o sposobie dostępu oraz zakresie użytkowym serwisów dla usług realizowanych przez Starostwo, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie KRI. Opis procedur obowiązujących przy załatwianiu spraw drogą elektroniczną został opublikowany w BIP, zgodnie z wymogiem § 5 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie KRI i zawierał dane dotyczące: właściciela usługi (komórka organizacyjna Starostwa), podstawy prawnej, wymaganych dokumentów, wysokości opłaty, terminu i sposób realizacji, trybu odwoławczego oraz dodatkowych informacji i uwag. Usługi udostępniane w Starostwie realizowane są na deklarowanym poziomie dostępności w oparciu o udokumentowane procedury, zgodnie z § 15 ust. 2 rozporządzenia w sprawie KRI poprzez wskazanie właściciela merytorycznego usługi, ustalenie osób odpowiedzialnych za utrzymanie usługi, monitorowanie poziomu świadczenia usług. Zasoby informacyjne udostępniane są z wykorzystaniem formatu html/css z możliwością pobrania/dostarczenia niektórych informacji w innych formatach ujętych w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie KRI.

Stwierdzono, że system teleinformatyczny [REDAKTOR] powiązany jest z platformą ePUAP, komunikacja pomiędzy systemami jest automatyczna, a do zabezpieczeń wykorzystywany jest certyfikat zapewniany przez podmiot odpowiedzialny za działanie platformy ePUAP. Współpraca pomiędzy systemami jest możliwa dzięki wyposażeniu Starostwa w odpowiednie składniki sprzętowe oraz oprogramowanie umożliwiające wymianę danych między systemami, zgodnie z § 16 ust. 1 rozporządzenia w sprawie KRI. Kodowanie znaków w wysyłanych z systemów lub odbieranych przez te systemy dokumentach odbywa się według standardu Unicode UTF-8, zgodnie z § 17 ust. 1 ww. rozporządzenia.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/2015 Starosty Grodzkiego z dnia 1 września 2015 r. w sprawie ustanowienia i wdrożenia systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie Powiatu Grodzkiego podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest system tradycyjny („papierowy”). Jednocześnie w celu wspomagania procesu obiegu dokumentacji wprowadzono system [REDAKTOR]. System elektroniczny obiegu dokumentacji poprzez wprowadzone zabezpieczenia uniemożliwia osobom nieuprawnionym ujawnienie informacji ich modyfikację, usunięcie lub zniszczenie.

i kartograficznego, przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych, skargi, wnioski, zapytania do urzędu.

Jednocześnie w toku kontroli ustalono, że zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępnia formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych²⁴ na stronie internetowej BIP Starostwa poinformowano o warunkach organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych, jednakże ww. informacja nie zawierała danych w zakresie rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać doręczony dokument elektroniczny oraz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru.

Przedstawiając powyższe informuję, że realizację zadań dotyczących wymiany informacji w postaci elektronicznej, w tym współpracy z innymi systemami oraz wspomaganie usług drogą elektroniczną **ocenia się pozytywnie pomimo stwierdzonego uchybienia.**

Wskazana ocena wynika z faktu, że w Starostwie udostępniono elektroniczną skrzynkę podawczą zintegrowaną z systemem [REDAKTOWANE] oraz zapewniono jej obsługę, używanym systemom teleinformatycznym zapewniono interoperacyjność, dostarczano usługi na deklarowanym poziomie dostępności oraz prawidłowo zarządzano obiegiem dokumentacji w jednostce. Mając natomiast na uwadze, że na stronie internetowej BIP Starostwa zamieszczono niepełną informację w zakresie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych, uzasadnione jest sformułowanie oceny pozytywnej pomimo stwierdzonego uchybienia.

III.B. Systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych

Zgodnie z § 20 ust. 1 rozporządzenia w sprawie KRI, w kontrolowanej jednostce wprowadzono *Politykę bezpieczeństwa danych osobowych* oraz *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*, stanowiące załączniki do Zarządzeniem Nr 44/2012 Starosty Grodzkiego z dnia 27 sierpnia 2012 r.²⁵ W *Polityce bezpieczeństwa danych osobowych* określono środki techniczne i organizacyjne dla zapewnienia ochrony danych osobowych oraz tryb postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym lub kartotekach, albo w sytuacji powzięcia podejrzenia o takim naruszeniu. Natomiast w *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* określono sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji, a także zasady i tryb postępowania

²⁴ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępnia formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971, z późn. zm.).

²⁵ Zmienione zarządzeniem Nr 27/2015 Starosty Grodzkiego z dnia 20 listopada 2015 roku.

Administradora Danych oraz osób przez niego upoważnionych przy przetwarzaniu danych osobowych. Instrukcja określa stosowne procedury i warunki zarządzania systemem informatycznym oraz kartotekami, zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. Instrukcja zawiera w szczególności: opis przydziału uprawnień i identyfikatorów, rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników, procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy, procedury tworzenia kopii zapasowych, opis sposobu przetwarzania danych osobowych, opis zabezpieczenia systemu informatycznego, wymagania dotyczące sprzętu i oprogramowania, procedury wykonywania przeglądów i konserwacji.

Starostwo posiadało aktualne informacje w zakresie posiadanego sprzętu informatycznego, jego konfiguracji i oprogramowania. Zebrane informacje zawierały dane odnośnie zawartości każdej ze stacji roboczych z wyszczególnieniem specyfikacji technicznej i użytkowanego oprogramowania, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia w sprawie KRI.

Ustalenia kontroli wykazały, że zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie KRI pracownicy wykonujący zadania w systemach teleinformatycznych uczestniczyli w procesie przetwarzania informacji w stopniu adekwatnym do przypisanych obowiązków.

W kontrolowanej jednostce, stosownie do § 20 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia w sprawie KRI, zapewniono szkolenie osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji. Zakres tematyczny szkolenia obejmował m.in. zagadnienia związane z przetwarzaniem danych, obowiązujące w Starostwie procedury i zasady przetwarzania danych osobowych.

W Starostwie obowiązywał system zarządzania ryzykiem, wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2013 Starosty Grodzkiego z dnia 3 kwietnia 2013 roku w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatu Grodzkiego opracowanej dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji²⁶ oraz zarządzeniem Nr 24/2017 Starosty Grodzkiego z dnia 11 kwietnia 2017 roku w sprawie wdrożenia w Starostwie Powiatu Grodzkiego Instrukcji analizy poufności, integralności i dostępności systemów informatycznych pod kątem zagrożeń i ryzyka przy przetwarzaniu danych osobowych. Na podstawie ww. dokumentów dokonano analizy ryzyka dla systemów informatycznych na rok 2016 oraz 2017 dotyczącej utraty integralności, dostępności lub poufności informacji, stosownie do wymogów określonych w § 20 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia w sprawie KRI.

Zasady użytkowania służbowych przenośnych urządzeń komputerowych oraz nośników informacji zostały opisane w *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym*

²⁶ Zarządzenie zostało uchylone z dniem 11 kwietnia 2017 r.

do przetwarzania danych osobowych. Z ustaleń kontroli wynika, że pracownicy Starostwa nie wykonują pracy przy przetwarzaniu mobilnym oraz na odległość.

Stosownie do zapisów § 20 ust. 2 pkt 13 rozporządzenia w sprawie KRI wprowadzono procedurę zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji, którą opisano w rozdziale V *Postępowanie w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych – Polityki bezpieczeństwa danych osobowych*. Zgodnie z prowadzonym rejestrem incydentów o okresie objętym kontrolą wystąpiły 2 incydenty związane z naruszeniem bezpieczeństwa informacji²⁷.

W okresie objętym kontrolą przeprowadzony został audyt wewnętrzny w zakresie bezpieczeństwa informacji, czym spełniony został wymóg § 20 ust. 2 pkt 14 rozporządzenia w sprawie KRI.

W umowach zawartych pomiędzy Starostwem a podmiotami zewnętrznymi, dotyczącymi zarówno partnerskiej współpracy przy realizacji projektu *Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa*, w ramach którego wdrożono system [REDAKTOWANE], jak również dostawy, instalacji oraz wdrożenia systemu Portal Starosty wskazano zapisy gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 10 rozporządzenia w sprawie KRI.

W Starostwie obowiązywała procedura tworzenia i przechowywania kopii zapasowych, która spełniała wymogi określone w § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b rozporządzenia w sprawie KRI w zakresie minimalizowania ryzyka utraty informacji w wyniku awarii.

Poddane kontroli systemy teleinformatyczne eksploatowane były z uwzględnieniem wymogów funkcjonalności, używalności, niezawodności i wydajności, określonych w § 15 ust. 1 rozporządzenia w sprawie KRI. Jednocześnie w okresie objętym kontrolą nie wystąpiły przypadki projektowania i wdrażania systemów teleinformatycznych oraz nie dokonywano istotnych zmian w działaniach systemów informatycznych używanych w Starostwie. W jednostce określono zasady wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z którymi przegląd i konserwacja sprzętu informatycznego oraz nośników informacji wbudowanych w sprzęt stacjonarny są realizowane przez administratora systemów informatycznych.

Zasady postępowania z informacjami, zawierające minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji zawarto w *Polityce bezpieczeństwa*

²⁷ Pozostawienie dokumentacji zawierającej dane osobowe z Wydziału Komunikacji na korytarzu bez nadzoru oraz zagubienie dokumentów kandydatki na kierownicę w Wydziale Komunikacji.

danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, stanowiących załączniki do Zarządzenia Nr 44/2012 Starosty Grodzkiego z dnia 27 sierpnia 2012 r., zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 11 rozporządzenia w sprawie KRI.

W toku kontroli ustalono, że zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 7, 9 i 12 ww. rozporządzenia Starostwo zapewnia ochronę przetwarzanych informacji przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, a także zabezpieczenie informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikację, usunięcie lub zniszczenie, poprzez:

- stosowanie zabezpieczeń do budynków i pomieszczeń, przy użyciu monitoringu działającego w oparciu o zamontowane systemy alarmowe, a także poprzez określenie pomieszczeń z ograniczonym dostępem, np. serwerownia oraz wydawanie kluczy wyłącznie osobom uprawnionym²⁸,
- usuwanie zapisanych danych z urządzeń komputerowych przed oddaniem do serwisu,
- nadawanie użytkownikom uprawnień do systemów na podstawie upoważnień,
- ograniczenie uprawnień użytkowników na stacjach roboczych,
- zabezpieczenie komputerów użytkowników oprogramowaniem antywirusowym²⁹, automatycznie aktualizującym sygnały wirusów,
- zainstalowanie na stacjach roboczych zapór sieciowych,
- automatyczną aktualizację oprogramowania systemów operacyjnych komputerów,
- wyposażenie serwerów i urządzeń sieciowych w zasilanie awaryjne zabezpieczające system przed przepięciami i chwilowymi zanikami napięcia,
- funkcjonowanie urządzeń brzegowych typu firewall.

W *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* wskazano metody i środki uwierzytelniania w postaci dostępu do systemu informatycznego, zasady pracy w systemie, zabezpieczenia systemu oraz komunikację w sieci komputerowej. Zapewnienie rozliczalności operacji w Starostwie polegało na gromadzeniu informacji o wykonanych czynnościach w systemach teleinformatycznych. Raz na 6 miesięcy wraz z przeglądem infrastruktury informatycznej przeprowadzany był przegląd logów oraz ich analiza. Każda stacja robocza wyposażona jest w standardowy system logów wbudowany

²⁸ Sposób korzystania z kluczy do pomieszczeń wewnętrznych określa procedura pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń biurowych Starostwa wprowadzona zarządzeniem Nr 7/2007 Starosty Powiatu Grodzkiego z dnia 25 kwietnia 2007 roku.

²⁹ W Starostwie funkcjonuje system antywirusowy Kaspersky Anti-Virus.

w system operacyjny Windows. Funkcjonujący w jednostce system logów spełnia wymogi, o których mowa w § 21 rozporządzenia w sprawie KRI.

Przedstawiając powyższe informuję, że realizację zadań w zakresie działania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych **ocenia się pozytywnie**.

Ustalenia kontroli wykazały, że opracowano dokumentację systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, przeprowadzono okresowe analizy ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji, zapewniono inwentaryzację sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji, osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji były przeszkolone i posiadały stosowne uprawnienia, przeprowadzono okresowy audyt bezpieczeństwa informacji. W umowach serwisowych zawarto zapisy gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji. Podejmowano działania związane z wykonywaniem, przechowywaniem i testowaniem kopii zapasowych, eksploatacja systemów teleinformatycznych odbywała się z uwzględnieniem ich funkcjonalności, niezawodności, używalności, wydajności, przenaszalności i pielęgnowalności. Ponadto systemy teleinformatyczne funkcjonujące w Starostwie posiadały wymagane zabezpieczenia techniczno-organizacyjne oraz zapewniono ich rozliczalność.

III.C. Zapewnienie dostępności informacji zawartych na stronach internetowych jednostki dla osób niepełnosprawnych

Strony internetowe Starostwa działające pod adresami: www.powiat-grodziski.pl oraz www.bip.powiat-grodziski.pl zostały dostosowane do potrzeb osób niedowidzących poprzez możliwość zmiany kontrastu oraz zmiany wielkości tekstu (potrójne A). Dodatkowo na stronie BIP Starostwa umieszczono informacje dotyczące dostępności oraz udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

Strony internetowe działające w Powiecie poddano weryfikacji zgodności ze standardem WCAG 2.0 za pomocą walidatorów <http://validator.w3.org> oraz <http://jigsaw.w3.org/css-validator/>. W wyniku weryfikacji ww. stron internetowych ustalono, w przypadku pierwszego walidatora, obecność jednego ostrzeżenia na stronie BIP Starostwa, natomiast w przypadku drugiego, odpowiednio 154 i 225 ostrzeżeń. Wskazane błędy nie miały istotnego wpływu na prezentowane treści. Ustalono, że powyższy stan spełniał wymogi określone w § 19 rozporządzenia w sprawie KRI.

Ustalenia kontroli wykazały, że w Kuratorium zapewniono dostępność informacji zawartych na stronach internetowych urzędu dla osób niepełnosprawnych, w związku z czym uzasadnione jest sformułowanie **oceny pozytywnej**.

IV. Przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków przez starostę

W kontrolowanej jednostce prowadzono odrębne rejestry skarg i wniosków kierowanych do Starosty oraz Rady Powiatu Grodziskiego. Rejestr zawierał dane umożliwiające określenie daty wpływu skargi lub wniosku, a także sposobu i terminów ich załatwienia, zgodnie z art. 254 kpa. Dokumentację spraw przechowywano w segregatorach o symbolu klasyfikacyjnym zgodnym z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej³⁰.

W okresie objętym kontrolą w rejestrze skarg i wniosków zaewidencjonowano 15 skarg oraz 1 wniosek skierowanych do Starosty Powiatu Grodziskiego. Nie wystąpiły przypadki indywidualnych przyjęć obywateli w sprawach skarg lub wniosków.

Badaniu poddano 8 spraw zaewidencjonowanych w rejestrze skarg i wniosków, tj:

- 5 skarg³¹ rozpatrzonych we własnym zakresie przez Starostę,
- 1 skargę³² przekazaną do załatwienia zgodnie z właściwością do innego organu,
- 1 skargę³³ przekazaną do załatwienia w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 1 wniosek³⁴ rozpatrzonych we własnym zakresie przez Starostę.

W celu zbadania prawidłowości kwalifikacji pism wpływających do Starostwa kontrolą objęto 967 spośród 48 367 wpisów odnotowanych w dzienniku korespondencji ustalając, że żaden z przeanalizowanych wpisów nie nosił znamion skargi bądź wniosku.

Stosownie do wymogu określonego w § 3 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków³⁵ w kontrolowanej jednostce zadanie przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków przypisano do zakresu działalności

³⁰ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67, ze sprost.).

³¹ Dotyczy skarg oznaczonych: WO.1510.2.2016, WO.1510.4.2016, WO.1510.2.2017, WO.1510.5.2017, WO.1510.9.2017.

³² Dotyczy skargi oznaczonej WO.1511.1.2016.

³³ Dotyczy skargi oznaczonej WO.1510.5.2016.

³⁴ Dotyczy wniosku oznaczonego WO.1510.6.2017

³⁵ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Wydziału Organizacyjnego³⁶. Bezpośredni nadzór nad realizacją kontrolowanego zadania pełnił Sekretarz Powiatu.

Stosownie do art. 253 § 4 kpa oraz § 3 ust. 2 ww. rozporządzenia w budynku urzędu znajdowała się informacja wizualna dotycząca przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Starostę Powiatu Grodziskiego, z której wynikało, że przyjęcia odbywają się raz w tygodniu po godzinach pracy, zgodnie z dyspozycją art. 253 § 3 kpa.

Starosta Grodziski rozpatrzył wszystkie skargi i wniosek zgodnie z właściwością, w terminie określonym w art. 237 § 1 i art. 244 § 1 kpa oraz poinformował skarżących oraz wnioskodawcę o sposobie ich załatwienia stosownie do art. 237 § 3 i art. 244 § 2 kpa. Przedmiotowe zawiadomienia zawierały wszystkie elementy określone w art. 238 § 1 w związku z art. 247 kpa. Ponadto jedna skarga została rozpatrzona w toku prowadzonego postępowania, zgodnie z dyspozycją określoną w art. 234 pkt 1 kpa.

Jednocześnie w toku kontroli stwierdzono, że w *Rejestrze skarg przekazanych zgodnie z kompetencją* zaewidencjonowano jedną skargę, która faktycznie nie była przekazana do załatwienia zgodnie z właściwością do innego organu. W niniejszej sprawie Starosta Powiatu Grodziskiego ustosunkowywał się jedynie do zarzutów podniesionych w skardze, która była rozpatrywana przez Wojewodę Mazowieckiego. W konsekwencji powyższego ww. skarga niewłaściwie została wskazana w przekazanym do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie sprawozdaniu dotyczącym załatwiania skarg i wniosków w 2016 r. Jednocześnie ww. pismo zostało oznaczone błędnym symbolem klasyfikacyjnym – 1511, podczas gdy zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oznacza się symbolem klasyfikacyjnym 150.

Przedstawiając powyższe informuję, że realizację zadania polegającego na przyjmowaniu oraz załatwianiu skarg i wniosków przez organy powiatu ocenia się **pozytywnie pomimo stwierdzonego uchybienia**.

Wyniki kontroli wskazują, że w jednostce spełniony został obowiązek powierzenia zadania przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków wyodrębnionej komórce organizacyjnej, wywieszenia w siedzibie organu informacji wizualnej dotyczącej przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków, które odbywały się przynajmniej raz w tygodniu po godzinach pracy,

³⁶ Zgodnie z § 57 ust. 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu stanowiącego załącznik do uchwały nr 428/2016 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 30.12.2016 r. cyt. „Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy (...) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i koordynacja ich załatwiania.”

rejestrowania skarg i wniosku w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów ich załatwiania, przestrzegania właściwości organu do rozpatrzenia skarg i wniosku, terminowego rozpatrzenia skarg i wniosku, kompletnego zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a także prawidłowej kwalifikacji treści pism zaewidencjonowanych w rejestrze. Mając natomiast na uwadze błędnie zaewidencjonowanie jednej skargi w *Rejestrze skarg przekazanych zgodnie z kompetencją*, a w konsekwencji błędne wykazanie jej w sprawozdaniu dotyczącym załatwiania skarg i wniosków w 2016 r. oraz oznaczenie niewłaściwym symbolem klasyfikacyjnym uzasadnione jest sformułowanie oceny pozytywnej pomimo stwierdzonego uchybienia.

Przedstawiając powyższe ustalenia zwracam uwagę Pana Starosty na konieczność:

- przekazywania gminom informacji dotyczącej udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej zawierającej wszystkie wymagane dane, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz informowania gmin o konieczności publikowania jej na stronach podmiotowych BIP,
- umieszczania na stronie BIP informacji o warunkach organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych zawierającej dane w zakresie rodzajów nośników danych, na których może zostać doręczony dokument elektroniczny oraz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru,
- ewidencjonowania w *Rejestrze skarg przekazanych zgodnie z kompetencją* skarg przekazywanych do załatwienia zgodnie z właściwością do innego organu,
- weryfikacji poprawności danych ujmowanych w sprawozdaniach dotyczących przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przed ich przekazaniem Wojewodzie Mazowieckiemu, by uniknąć przypadków, gdy informacje wykazane w sprawozdaniach nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
- oznaczania wyjaśnień dotyczących zagadnień z zakresu skarg i wniosków symbolem klasyfikacyjnym – 150, zgodnie z wymogami załącznika nr 3 do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Ponadto proszę o dokonanie wpłaty kwoty 307,75 zł – dochodu uzyskanego przez Starostwo w 2016 r. z tytułu odsetek naliczonych przez bank od zgromadzonych środków pieniężnych dotacji na oprocentowanym podstawowym rachunku bankowym, na rachunek bankowy MUW Nr 36 1010 1010 0100 6722 3100 0000, § 092 – *Wpływy z pozostałych odsetek*, rozdział 75515.

Przedstawiając powyższe informuję, że zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej³⁷ od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze. Zobowiązuję Pana Starostę na podstawie art. 49 ww. ustawy do przekazania, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, pisemnej informacji o wykorzystaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykorzystania.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

Bogusław Krupa
Zastępca Dyrektora
Wydziału Kontroli

³⁷ Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).