

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Urzędu Miasta Bydgoszczy, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, Regon: 000596375, zwanego w dalszym ciągu protokołu „Urzędem”.

Prezydentem Miasta Bydgoszczy zwanego dalej „Miastem” od dnia 14 grudnia 2010 r. jest Rafał Bruski. Poprzednio od 6 grudnia 2006 r. do 13 grudnia 2010 r. Prezydentem Miasta był Konstanty Dombrowicz.

Kontrolę przeprowadził doradca techniczny Tadeusz Lewandowski na podstawie upoważnienia nr 075525 z dnia 26.07.2011 r., w okresie od 28 lipca do 8 września 2011 r., z przerwą w dniach od 29 sierpnia do 2 września 2011 r.

[Dowód: akta kontroli, str. 1-4]

Przedmiotem kontroli były efekty wdrażania przedsięwzięć z zakresu e-administracji.

W protokole kontroli użyto następujących skrótów:

ustawa o NIK - ustawa z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U. z 2007 r. Nr 231 poz.1701, ze zm.),

ustawa odip - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.)

kpa – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.)

rozporządzenie o BIP - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. nr 10 poz.68)

MSWiA - Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

BIP - Biuletyn Informacji Publicznej

ESP - Elektroniczna Skrzynka Podawcza,

UPO -Urzędowe poświadczenie odbioru

ZMOKU - Zintegrowany Moduł Obsługi Końcowego Użytkownika

CEIDG - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

W toku kontroli ustalono co następuje:

### **1. Tworzenie, wysyłanie, przyjmowanie dokumentów elektronicznych**

#### **1.1 Prowadzenie ESP**

Na podmiotowej stronie BIP Urzędu znajdowała się ikona opatrzona opisem „skrzynka podawcza” zaopatrzona w link do informacji zamieszczonej na stronie Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta (EBOK) zawierającej:



- informację o sposobie doręczania dokumentów elektronicznych do Urzędu za pomocą ESP, w formacie poczty elektronicznej zgodnym z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212 poz. 1766) z załącznikami dołączonymi w formatach wymienionych ww. rozporządzeniu. W informacji podano w szczególności, że przyjmowane będą dla dokumentów tekstowych wszystkie możliwe formaty danych zapisane w oprogramowaniu opendocument (openoffice 2.0), dla danych zawierających informację graficzną formaty: jpg, gif, dla danych skompresowanych: formaty: zip, rar.
- adres ESP: <https://um.bydgoszcz.pl/sprawy/esp.asp>
- informację o wystawieniu UPO z której wynikało, że w przypadku doręczenia przez ESP dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zostanie przesłane na adres nadawcy, wskazany podczas rejestracji konta w EBOK, EPO zawierające pełną nazwę Urzędu, datę i czas doręczenia dokumentu oraz datę i czas jego wytworzenia.
- ostrzeżenie o automatycznym odrzuceniu dokumentów elektronicznych zawierających wirusy lub inne niebezpieczne elementy,
- poradnik z informacją o sposobie skorzystania z ESP.

[Dowód: akta kontroli, str. 5-7]

Z informacji uzyskanej od dyrektora Wydziału Informatyki Urzędu Pana Marka Staniewskiego wynikało, że UPO jest wystawiane przez ESP automatycznie i nie ma możliwości wystawienia UPO dla dokumentów elektronicznych składanych osobiście do Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 105-106]

#### 1.2. Doręczanie i przyjmowanie, tworzenie i wysyłanie dokumentów elektronicznych

ESP została w Urzędzie uruchomiona 06.10.2009 r. Koszt jej wdrożenia wyniósł łącznie 84.180 zł, w tym oprogramowanie - 57.096 zł, sprzęt do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego - 25.620 zł, instalacja - 1.464 zł. 12 miesięczny koszt utrzymania ESP w Urzędzie wynosił 6.954 zł.

[Dowód: akta kontroli, str. 8-9, 23-24]

Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu, Pani Marta Estkowska poinformowała, że Kancelaria Ogólna, obsługująca ESP w zakresie przekazywania mailowych wniosków przyjmowanych przez Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta (EBOK) przyjęła w 2010 r. - 30 wniosków, w 2011 r. (do dnia 8 sierpnia) - 21

wniosków. Wnioskom nadawany jest automatycznie kolejny numer. Poza tym pewna ilość wniosków z EBOK była kierowana bezpośrednio na adresy e-mail'owe wydziałów.

[Dowód: akta kontroli, str. 19-20, 108]

Dyrektor Wydziału Informatyki poinformował, że od 1 stycznia 2010 r. do 9 sierpnia 2011 r. do Urzędu nie wpłynęło żadne pismo za pomocą ESP.

[Dowód: akta kontroli, str. 8-9]

W okresie objętym kontrolą zasady i tryb obiegu dokumentów i akt w Urzędzie, w tym także dokumentów elektronicznych, z wyjątkiem dokumentów finansowo-księgowych określała Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów i akt<sup>1</sup>, gdzie w Rozdziale 2 „Przyjmowanie i rozdział dokumentów i akt wpływających do Urzędu” w §3 ust. 2 zawarty został zapis „Dokumenty i akta, a także podania, w tym wpływające za pośrednictwem elektronicznego portalu Miasta, przyjmują również dyrektorzy wydziałów w zakresie zadań i kompetencji wydziałów.

[Dowód: akta kontroli, str. 92-97]

Zgodnie z oświadczeniem kierownika Referatu Obsługi Pani Aliny Owsianowskiej Wydział Organizacyjno-Administracyjny - Kancelaria Ogólna w sprawie przyjmowania pism drogą elektroniczną postępuje na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz uregulowań wewnętrznych tj.: Zarządzenia Prezydenta: nr 238/2011 z dnia 17 marca 2011 r. wskazującego tradycyjny system do wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie i ww. Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów i akt w Urzędzie. Ponadto Kancelaria Ogólna nie posiadała żadnych innych uregulowań odnośnie przyjmowania i wysyłania dokumentów elektronicznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

[Dowód: akta kontroli, str.98-99]

Następujące wydziały Urzędu przyjmowały dokumenty w formie elektronicznej, na płytach CD-R, CD R/W, USB, DVD:

- Wydział Zamówień Publicznych – obszerne dokumentacje (wielkoformatowe rzuty, rysunki, dokumentacje techniczne);
- Wydział Edukacji - dane z podległych jednostek oświatowych, (niektóre dane wprowadzane przez placówki oświatowe były pobierane z aplikacji internetowych);

<sup>1</sup> do dnia 4 kwietnia 2011r. obowiązywała Instrukcja stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Nr 92/07 z dnia 12 lutego 2007 r., od dnia 5 kwietnia 2011 r. Instrukcja stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Nr 293/11 z dnia 5 kwietnia 2011 r.

- Wydział Zarządzania Kryzysowego - plany zagospodarowania przestrzennego Miasta, wersje robocze planów obrony cywilnej z zakładów pracy; (ponadto raporty, meldunki, informacje, komunikaty do służb mediów i in. podmiotów przekazywane były pocztą elektroniczną)
- Wydział Uprawnień Komunikacyjnych - rejestry badań technicznych ze stacji kontroli pojazdów (zgodnie z § 8 ust. 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 września 2009 r. w sprawie zakresu i sposobu przeprowadzania badań technicznych pojazdów oraz wzorów dokumentów stosowanych przy tych badaniach<sup>2</sup>;
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - dokumentacje geologiczne, projektowe, opracowania będące przedmiotem zamówień, raporty, operaty wodno prawne, wyniki pomiarów, dokumenty dot. ochrony ziemi, pozwoleń i uwarunkowań środowiskowych;
- Wydział Promocji, Sportu i Turystyki;
- Wydział Inżyniera Miasta;
- Wydział Nadzoru Inwestycyjnego.

Pozostałe wydziały prowadziły korespondencję za pomocą poczty elektronicznej i nie przyjmowały dokumentów na elektronicznych nośnikach pamięci.

[Dowód: akta kontroli, str.21-22]

Zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych<sup>3</sup> dokumenty elektroniczne przygotowane do przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej sporządza się w formacie XML.

Dyrektor Wydziału Informatyki wyjaśnił, że Urząd jest przygotowany do przyjmowania dokumentów w wersji elektronicznej na nośnikach CD-R, CD-R/W, USB, DVD. Posiada także oprogramowanie do tworzenia dokumentów elektronicznych w formacie XML - Edytor Aktów Prawnych XML firmy ABC Grytner. Dodał, że dokumenty przekazywane do Urzędu Wojewódzkiego przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym, takie jak uchwały Rady Miasta, zarządzenia Prezydenta, porozumienia są wytworzone i przesyłane w formacie XML.

[Dowód: akta kontroli, str. 8-9, 219-222]

<sup>2</sup> Dz. U. z 2009 r. Nr 155, poz. 1232

<sup>3</sup> Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1517

## 2. Publikowanie informacji w BIP

W okresie od 01.01.2010 r. do 24.02.2011 r. zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta: Nr 714/08<sup>4</sup> nadzór nad funkcjonowaniem strony podmiotowej BIP Urzędu oraz publikowanie informacji w BIP należało do osoby zatrudnionej w Kancelarii Prezydenta na samodzielny stanowisku ds. publikacji w BIP, która była zobowiązana m in. do:

- przekazywania Ministrowi SWiA informacji dotyczącej Urzędu niezbędnych do umieszczenia na stronie głównej BIP oraz zmian w treści tych informacji,
- publikowania na stronie podmiotowej BIP informacji przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- prowadzenia dzienników zmian w treści informacji udostępnianych w BIP oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione

Przygotowywanie informacji udostępnianej w BIP było zadaniem właściwych merytorycznie komórek Urzędu, których dyrektorzy ponosili odpowiedzialność za treść informacji i dokumentów wprowadzanych do BIP.

[Dowód: akta kontroli, str. 12-14]

Od dnia 25.02.2011 r. zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Nr 151/2011<sup>5</sup> wyodrębniony został:

- zespół redakcyjny BIP kierowany przez Redaktora Naczelnego BIP, do którego zadań należało m in.: sprawowanie nadzoru nad aktualizowaniem informacji umieszczanych w BIP, monitorowanie stron BIP jednostek organizacyjnych i dostosowywanie BIP do obowiązujących standardów,
- zespół redaktorów wydziałowych, których zadaniem było m in.: opracowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w BIP, po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału, monitorowanie treści zawartych w BIP i zgłaszanie propozycji zmian Redaktorowi Naczelnemu.

Zgodnie z § 6 ww. Zarządzenia Redaktor Naczelny BIP ponosi odpowiedzialność m in. za:

- publikowanie informacji przekazywanych przez redaktorów wydziałowych;
- prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione w formie spisu spraw;
- przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o adresie URL BIP oraz

<sup>4</sup> Zarządzenie Nr 714 /08 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 31 października 2008 r. w sprawie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta Bydgoszczy

<sup>5</sup> Zarządzenie Nr 151/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej

powiadomienie ministra o zmianach w treści tych informacji;

- współpracę z Wydziałem Informatyki Urzędu, (administratorem serwera BIP) w zakresie zabezpieczenia treści informacji umieszczonych w BIP;
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem BIP Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str.15-18]

Jak podał dyrektor Wydziału Informatyki Urzędu koszt zakupu i wdrożenia systemu obsługującego BIP w Urzędzie wyniósł 55.012,45 zł. Koszty utrzymania systemu BIP w 2010 r. zostały wyliczone na kwotę 23.586,67 zł. przyjętą jako 1/3 kosztów licencji oprogramowania „Tridion” obsługującego trzy serwisy internetowe Urzędu (portal Urzędu, BIP oraz EBOK.

[Dowód: akta kontroli, str.10-11]

Strona podmiotowa BIP Urzędu zawierała:

- logo (znak graficzny) BIP,
- adres redakcji strony podmiotowej BIP, imię, nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej redaktora naczelnego BIP oraz dwóch redaktorów BIP oraz wykaz redaktorów wydziałowych BIP (w zakładce „pomoc” / „dane redakcji”)
- instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP (w zakładce „pomoc”/„instrukcja obsługi”),

Strona podmiotowa BIP Urzędu nie zawierała reklam podmiotów prywatnych.

[Dowód: akta kontroli, str.27, 32-34, 89]

Strona główna BIP zawierała aktualne informacje o Urzędzie oraz adres strony podmiotowej BIP Urzędu. Z porównania danych zamieszczonych na stronie głównej BIP i stronie podmiotowej BIP Urzędu wynikało, że nie było różnic w zakresie danych dotyczących adresu i nr telefonu Urzędu oraz nazwiska redaktora BIP i nr faksu redakcji BIP.

Różnice dotyczyły następujących danych zamieszczonych na stronie głównej BIP i stronie podmiotowej BIP Urzędu:

- nr faksu Urzędu (0-52 3222962 i 52 5858623),
- adresu e:mail Urzędu ([bip@um.bydgoszcz.pl](mailto:bip@um.bydgoszcz.pl) i [urząd@um.bydgoszcz.pl](mailto:urząd@um.bydgoszcz.pl)),
- nr telefonu redakcji BIP (0-52 5858913 i 52 5858167),
- e-maila Redakcji BIP ([agnieszka.pietrzak@um.bydgoszcz.pl](mailto:agnieszka.pietrzak@um.bydgoszcz.pl) i [bip@um.bydgoszcz.pl](mailto:bip@um.bydgoszcz.pl))

[Dowód: akta kontroli, str. 30-34]

Pani Agnieszka Pietrzak podała, że jako redaktor naczelny BIP osobiście przekazywała informacje o Urzędzie na stronę główną BIP, ale nie pamięta, kiedy ostatnio to miało miejsce oraz wyjaśniła, iż na stronie głównej BIP podany został nr faksu oraz adres poczty

elektronicznej redakcji BIP. Odnosząc się do adresu e:mail redakcji BIP podała, że zarówno adres podany na stronie głównej jak i podany na stronie podmiotowej BIP są adresami redaktora naczelnego BIP.

[Dowód: akta kontroli, str. 47-48]

Menu podmiotowe i przedmiotowe strony BIP Urzędu umożliwiło odnalezienie informacji publicznych o podmiocie, jego statusie prawnym (w zakładce Statut), organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach (w zakładce „Rada Miasta” i „Prezydent”), zasadach funkcjonowania Urzędu (w zakładce „Wydziały”), majątku, którym dysponuje (w zakładce „Struktura Miasta”), treści i postaci dokumentów urzędowych (w zakładce „Prawo” oraz innych informacji publicznych, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokajają potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje.

Moduł wyszukiwający, zamieszczony został w lewej górnej części strony podmiotowej BIP Urzędu, umożliwiał odnalezienie szukanej sprawy (np.: po wpisaniu do wyszukiwarki słowa „statut” wyświetlone zostały linki zawierające szukane słowo, w tym link do Statutu Miasta Bydgoszczy, słowa „budżet” wyświetlane były linki do projektów budżetu Miasta oraz uchwalonych budżetów na poszczególne lata, słowa „majątek” – danych o stanie mienia komunalnego)

[Dowód: akta kontroli, str.25-26]

Dokumenty zamieszczane na stronach podmiotowych BIP nie były „otagowane”<sup>6</sup> (we właściwościach dokumentów, w polu słowa kluczowe nie wpisywano żadnej informacji.

[Dowód: akta kontroli, str.49]

W odpowiedzi na pytanie o sposób przygotowania dokumentów elektronicznych przed ich publikacją w BIP Pani Agnieszka Pietrzak redaktor naczelny BIP podała, że dokument urzędowy jest skanowany i zamieszczany w BIP w formacie pdf.

[Dowód: akta kontroli, str. 47-48]

Publikacja na stronie podmiotowej BIP Urzędu rodzajów informacji wymienionych w art. 6 ust.1 ustawy odip została zestawiona w tabeli poniżej:

---

<sup>6</sup> tagowanie – czynność polegająca na przypisaniu obiektowi cyfrowemu np. dokumentowi zamieszczonemu na stronie podmiotowej BIP, etykiet w postaci słów kluczowych.

pkt	Informacje wymienione w art. 6 ust. 1 ustawy odip	informacje zamieszczone na stronie podmiotowej BIP
1)	polityce wewnętrznej i zagranicznej, w tym o:	
a)	zamierzeniach działań władzy ustawodawczej oraz wykonawczej,	
b)	projektowaniu aktów normatywnych,	pełna wersja projektu budżetu na 2010 r.: data wytworzenia: 2009-11-13; data publikacji: 2009-11-17; ; pełna wersja projektu budżetu na 2011 r. data wytworzenia: 2011-02-01; data publikacji: 2011-02-02; data ostatniej zmiany: 2011-02-23; projekty uchwał Rady Miasta są publikowane na 7 dni przed sesją w dziele prawo / projektu uchwał
c)	programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań,	w zakładce "Programy": Strategia Rozwoju Bydgoszczy do 2015 roku Miejski Program Promocji Zdrowia Plan Rozwoju Lokalnego Planowanie Przestrzenne Polityka Oświatowa Miasta Bydgoszczy na lata 2003 2007 Program Czyste Miasto Program Ochrony Klimatu Program ochrony środowiska dla Miasta Bydgoszczy na lata 2005-2012 Plan gospodarki odpadami dla miasta Bydgoszczy na lata 2005-2012 Program przeciwdziałania bezrobociu Bezpieczna Szkoła Bezpieczna Dzielnica Program Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2)	podmiotach, o których mowa w art. 4 ust. 1, w tym o:	
a)	statusie prawnym lub formie prawnej,	zamieszczono Statut Miasta, Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz dane teledresowe dotyczące kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a także powiatowych służb inspekcji i straży brakuje statutów rad osiedli (w zakładce rada Miasta /Rady osiedli są umieszczone adresy, telefony terminy dyżurów i nazwiska przewodniczących rad osiedli
b)	organizacji,	W zakładce „regulaminy” znajduje się Regulamin Organizacyjny Urzędu i regulaminy jednostek organizacyjnych; regulaminy wewnętrzne wydziałów Urzędu; podano godziny otwarcia Urzędu i dane teledresowe w informacjach na stronie głównej BIP
c)	przedmiocie działalności i kompetencjach,	
d)	organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,	W zakładkach Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, Pełnomocnicy Prezydenta, Auditor Wewnętrzny, Miejski, Rzecznik Konsumentów
e)	strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3-5,	menu struktura miasta / zakładki: spółki z większościovym i mniejszościovym udziale miasta
f)	majątku, którym dysponują,	j.w.
3)	zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1, w tym o:	
a)	trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,	w zakładce regulaminy oraz w Poradniku interesanta wyszczególniono m in. wykaz spraw (214 karty usług zawierających podstawę prawną, wymagane dokumenty, opłaty, termin załatwiania sprawy, jednostkę odpowiedzialną, tryb odwoławczy oraz dodatkowe informacje
b)	trybie działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,	w menu struktura miasta w zakładkach samorządowe instytucje kultury, szpital miejski itp.



pkt	Informacje wymienione w art. 6 ust. 1 ustawy odip	informacje zamieszczone na stronie podmiotowej BIP
c)	sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,	W statucie Miasta informacja o tworzeniu uchwał Rady Miasta
d)	sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,	w menu „Poradnik interesanta” z wykazem spraw znajdujący się w dolnym prawym rogu strony podmiotowej, zawsze widoczny (kliknięcie powoduje przekierowanie na EBOK, ponadto w nagłówku strony podmiotowej pod hasłem „wirtualny urząd” znajduje się link do EBOK, gdzie znajduje się alfabetyczny wykaz spraw i formularzy
e)	stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia,	w zakładkach wydziałów (dla wydziałów wydających decyzje lub zaświadczenia tj. wydziałów: Organizacyjno Administracyjnego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Mienia i Geodezji) jest link do dokumentu pdf o nazwie „informacja o stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania”
f)	prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,	Na stronie podmiotowej znajduje się link do wyszukiwarki przedsiębiorców z rejestru firm; informacja o innych rejestrach jest zawarta na stronach wydziałów, które prowadzą rejestr najczęściej informacja, że rejestry są dostępne w wydziale.
g)	naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,	w menu podmiotowym link „praca” z podziałem na „praca w Urzędzie” i „praca w jednostkach miejskich”
4)	danych publicznych, w tym:	
a)	treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności:	w zakładce prawo Zarządzenia Prezydenta, uchwały Rady Miasta i in.
–	treść aktów administracyjnych i innych rozstrzygnięć,	m in. w zakładce „Obwieszczenia” publikowane są obwieszczenia o wydaniu decyzji zatwierdzającej projekt budowlany, udzielającej pozwolenia na budowę, postanowienia Wojewody, Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej.
–	dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,	W zakładce kontrole publikowane są protokoły kontroli, wystąpienie pokontrolne kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
b)	stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego,	
c)	treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,	
5)	majątku publicznym, w tym o:	
c)	majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych oraz majątku osób prawnych samorządu terytorialnego, a także kas chorych,	Informacja o stanie mienia komunalnego, informacja o spółkach z większością i mniejszością udziałem Miasta, link do strony szpitala miejskiego, gdzie znajduje się informacja o majątku szpitala.
g)	pomocy publicznej,	Informacja o wielkości udzielonej przez Miasto pomocy publicznej w latach 2003-2007 oraz w latach 2007-2010 w zakładce „Finanse”

[Dowód: akta kontroli, str. 25-29, 50-91]

Zgodnie z art. 8 ust 6 ustawy odip podmioty udostępniające informacje publiczne w BIP są obowiązane do: oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację, podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do BIP, oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia i zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

Na 197 badanych artykułów zamieszczonych na stronie podmiotowej BIP Urzędu w menu przedmiotowym stwierdzono, że

- w 119 przypadkach (60,41%) w miejscu przewidzianym na oznaczenie danych osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść podano dane osoby wprowadzającej informację do BIP, nie będącej osobą odpowiedzialną za treść lub wytwarzającą informację (redaktor naczelny BIP lub redaktor BIP); w miejscu przewidzianym na oznaczenie podmiotu udostępniającego informację wpisano Zespół Obsługi Mediów (ZOM)
- w miejscu przewidzianym na oznaczenie podmiotu udostępniającego informację w 144 przypadkach (73,1%) wpisano Zespół Obsługi Mediów (ZOM) a w 53 przypadkach (26,9%) wpisano wydziały (31), Kancelarię Prezydenta (19), Zespół Kontroli (2) oraz administrator Tridion (1)
- w miejscu przewidzianym na oznaczenie danych osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść w 74 przypadkach (37,56%) podano imię i nazwisko osoby odpowiadającej za treść udostępnianych informacji - Prezydenta Miasta (22 informacje), dyrektora wydziału Urzędu (23), Skarbnika Miasta (10), Radę Miasta (2), Przewodniczącego Rady Miasta (11), Komendanta Straży Miejskiej (2) Koordynator Zespołu Kontroli (2), Koordynator Audytu (1), Zespół Egzekucji Komorniczej (1)
- we wszystkich 197 przypadkach oznaczona została data wytworzenia oraz data publikacji informacji a także data ostatniej zmiany. System informatyczny obsługujący BIP umożliwiał identyfikację czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

Ponadto:

- w menu „Na skróty” w zakładce „Polityki” znajdowało się 7 pustych zakładek („Polityka społeczna”, „Polityka Kształtowania Środowiska”, Polityka Rozwoju”, Polityka Bezpieczeństwa”, „Polityka oświatowa miasta Bydgoszczy”, „Polityka Promocyjna miasta Bydgoszczy”, „Polityka gospodarowania mieniem komunalnym”

- w menu „Na skróty” w zakładce „Programy”: „Polityka Oświatowa Miasta Bydgoszczy na lata 2003-2007” i Program Promocji Zdrowia oraz Program Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na 2007 rok oraz w zakładce „Finanse”: „Informacja o stanie Miasta w latach 2002-2006” oraz „Stan Mienia Komunalnego na 2006 r.” zawierały nieaktualne treści

[Dowód: akta kontroli, str.35-46, 50-91]

Wyjaśniając powody wpisania, dla większości badanych informacji, danych redaktora wprowadzającego je do BIP, także w miejscu przeznaczonym na oznaczenie osoby wytwarzającej i odpowiadającej za ich treść, pani Agnieszka Pietrzak, redaktor naczelny BIP podała, że informacje o wydziałach i referatach zostały przez nią przygotowane i zamieszczone w BIP na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i regulaminów wydziałowych ze stycznia 2011 r. Odnosząc się do występowania pustych zakładek w zakładce „Polityki” poinformowała, że w systemie informatycznym do prowadzenia BIP są miejsca przeznaczone na publikację informacji o „politykach”, jednak nie zostały one wypełnione informacją.

[Dowód: akta kontroli, str. 47-48]

W sprawie zawartych w BIP nieaktualnych informacji Sekretarz Miasta Pan Edward Dobrowolski wyjaśnił, że komórki merytoryczne Urzędu odpowiedzialne za przygotowanie w/w informacji nie dostarczyły redakcji BIP materiałów do publikacji. Dodał, że podjęto działania w celu niezwłocznego uzupełnienia w BIP powyższych informacji, w tym zaktualizowano Program Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Politykę Oświatową Miasta, programy prowadzone przez Straż Miejską, informacje w zakładce „Polityka Bezpieczeństwa”. Proces aktualizacji ma zostać ukończony do końca września br. Ponadto Sekretarz Miasta poinformował, iż do 2006 roku „Informacja o Stanie Mienia Komunalnego” stanowiła odrębny dokument przygotowywany zawsze przez Wydział Budżetu i Finansów. Od roku 2007 jest to informacja, która stanowi integralną część projektu budżetu przedstawianego przez Prezydenta Miasta i zgodnie z decyzją Dyrektora Kancelarii Prezydenta (sprawującego wówczas bezpośredni nadzór nad BIP) jest publikowana w BIP łącznie z projektem uchwały budżetowej w zakładce „Budżet”.

[Dowód: akta kontroli, str. 206-209]

Zgodnie z § 15 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia o BIP władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy odip, wyznaczają osoby odpowiedzialne za dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP, które mają dostęp do modułu administracyjnego strony

podmiotowej BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji nadzorowane przez administratora strony podmiotowej BIP.

Jak wyjaśnił dyrektor Wydziału Informatyki Pan Marek Staniewski uprawnienia (login i hasło) do modułu administracyjnego BIP nadawane są zawsze na wniosek dyrektora wydziału przekazany pismem lub za pomocą e:maila. Istnieje procedura opisująca nadawanie tych uprawnień przez Wydział Informatyki. Odnosząc się do obowiązku prowadzenia i kontroli dziennika zmian treści informacji udostępnianych w BIP, wynikającego z §16 rozporządzenia o BIP, podał, że automatycznie generowany dziennik zmian treści informacji publikowanych na BIP jest dostępny z poziomu redaktora BIP. Ponadto istnieje automatyczny log systemowy „notujący” każdą „aktywność” w systemie. Wyniki są śledzone na bieżąco przez pracowników Wydziału Informatyki odpowiedzialnych za środki bezpieczeństwa sieciowego. W Wydziale został wdrożony system zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym zgodny z normą ISO/IEC 27001:2005.

[Dowód: akta kontroli, str. 105-107]

### 3. Realizacja obowiązku meldunkowego

#### 3.1. Zgłoszenie obywatela o zmianie miejsca zameldowania

Na stronie BIP Urzędu w menu przedmiotowym w zakładce „Wydziały Urzędu / Wydział Spraw Obywatelskich / Referat Ewidencji Ludności” została zamieszczona lista spraw związanych z zameldowaniem (dostępna także z zakładki „Poradnik Interesanta / Sprawy meldunkowe” ) w tym sprawy „zgłoszenie pobytu stałego” oraz „wymeldowanie z pobytu stałego” Po wybraniu każdej z 14 spraw meldunkowych dostępne były (także do wydruku) informacje o sposobie przyjmowania wniosków i załatwiania, w tym: podstawa prawna, lista wymaganych dokumentów, informacja o nie pobieraniu opłaty, termin załatwienia sprawy, jednostka odpowiedzialna i jej dane teleadresowe, dodatkowe potrzebne informacje. Dla niektórych spraw były udostępnione w BIP, w formie pliku rtf, wzory formularzy wniosków do pobrania. Poniżej zestawiono dane o udostępnionych przez EBOK wzorach formularzy:

nr	Sprawa	formularz wniosku do pobrania
1	Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych	Tak
2	Udostępnianie danych zbiorczych ze zbiorów meldunkowych	Tak
3	Wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności	Tak
4	Wymeldowanie cudzoziemca z miejsca pobytu stałego i czasowego	Tak
5	Wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego	Nie
6	Wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące w drodze postępowania administracyjnego	Tak
7	Wymeldowanie z pobytu stałego	Tak
8	Zameldowanie czasowe do 3 miesięcy	Nie



nr	Sprawa	formularz wniosku do pobrania
9	Zameldowanie czasowe ponad 3 miesiące	Nie
10	Zameldowanie na pobyt czasowy cudzoziemca	Nie
11	Zameldowanie na pobyt stały albo czasowy w drodze postępowania administracyjnego	Tak
12	Zameldowanie na stałe cudzoziemca	Tak
13	Zgłoszenie pobytu stałego	Tak
14	Zgłoszenie wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące	Nie

Urząd nie udostępnił możliwości zgłoszenia zmiany miejsca zameldowania za pomocą formularza elektronicznego (do wypełnienia i przesłania drogą elektroniczną) oraz przyjęcia wniosku dot. zameldowania drogą elektroniczną za pomocą ESP.

[Dowód: akta kontroli, str. 109-116]

Urząd nie żądał dołączenia zaświadczenia o wymeldowaniu, jeżeli zmiana zameldowania odbywała się w ramach Miasta.

[Dowód: akta kontroli, str. 113, 130]

### 3.2. Przesłanie obywatelowi potwierdzenia nowego zameldowania

Klient zgłaszający pobyt stały otrzymuje potwierdzenie zameldowania, wydrukowane z systemu informatycznego OTAGO-ELUD do obsługi ewidencji ludności, bezpośrednio po wpisaniu danych w Urzędzie. Jak wyjaśniła Kierownik Referatu Ewidencji Ludności, Pani Iwona Gassowska nie ma konieczności przesyłania przez Urząd potwierdzenia rejestracji pobytu, gdyż klient Urzędu otrzymuje je niezwłocznie po dokonaniu rejestracji, w momencie zgłoszenia zmiany adresu.

[Dowód: akta kontroli, str. 117-118, 129]

### 3.3. Informacja Urzędu o procedurach wymiany dokumentów w związku ze zmianą miejsca zameldowania

W informacjach o sposobie załatwienia sprawy zamieszczonych na stronie podmiotowej BIP zamieszczonych dla 5 niżej wymienionych spraw obsługiwanych przez Referat Ewidencji Ludności:

- wymeldowanie z miejsca pobytu czasowego,
- wymeldowanie z pobytu stałego
- zameldowanie czasowe ponad 3 miesiące
- zgłoszenie pobytu stałego,
- zgłoszenie wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,

zamieszczono informacje, że osoby posiadające kartę mobilizacyjną powinny zgłosić zmianę pobytu stałego w Wojskowej Komendzie Uzupelnień zgodnie z właściwą miejscowością.

Ponadto w informacjach dotyczących dokumentów wymagających wymiany w związku ze zmianą miejsca zameldowania w przypadku zgłoszeniu pobytu stałego, oprócz informacji dotyczącej osób posiadających kartę mobilizacyjną zamieszczono informację, że zmiana zameldowania powoduje obowiązek wymiany dowodu osobistego w terminie 14 dni.

[Dowód: akta kontroli, str. 109-116]

#### 3.4. Dystrybucja informacji o zmianie miejsca pobytu obywatela do odpowiednich urzędów

Jak podała Kierownik Referatu Ewidencji Ludności, Pani Iwona Gassowska informacje o zameldowaniu są przesyłane drogą korespondencyjną do właściwych urzędów z miejsc, z których przybywają klienci. Dodała, że w 2010 r. czynności meldunkowe dotyczyły 2.566 osób przybywających do Bydgoszczy z innych gmin. Ilość przekazanych korespondencyjnie zawiadomień była mniejsza, gdyż meldunek dotyczył często członków rodziny kilkuosobowej a informacje o ich zameldowaniu przekazywane były jednym zawiadomieniem. Koszt jednego zawiadomienia listowego to 1,55 zł plus koperta.

[Dowód: akta kontroli, str. 117-118]

Jak poinformował Koordynator gminny ds. wdrożenia aplikacji ZMOKU, Pan Roman Rutkowski Urząd otrzymał (do dnia 19.08.2011 r.) sprzęt komputerowy oraz informację o procedurach wdrożenia urządzeń sieciowych (Dostawa routerów rozpoczęła się 16.08.2011 r. a wykonawca będzie się kontaktował z Urzędem). Dodał, że z informacji zawartych na stronie internetowej MSWiA wynika, iż nie jest możliwe dokładne określenie dat wdrożenia systemu w każdej lokalizacji.

[Dowód: akta kontroli, str. 119-120]

Urząd posiadał własny Zintegrowany System Wspomagania Zarządzania Miastem OTAGO. W ramach ww. systemu funkcjonował moduł ewidencji ludności OTAGO-ELUD.

Jak podał dyrektor Wydziału Informatyki Urzędu, łączne koszty wdrożenia podsystemu ELUD wyniosły 42.675,60 zł, w tym koszty licencji ELUD zakupionej w 1998 r. - 25.254 zł, aktualizacja dokonana w 2000 r. - 12.810 zł oraz moduł wydruku zakupiony w 2006 r. - 4.611,60 zł.

[Dowód: akta kontroli, str. 128]

Koszty utrzymania systemu w 2010 r. wyniosły:

- 126.408,99 zł - konserwacja i asysta techniczna z licencją na 4 procesory bazy danych Oracle,
- 731.136,24 zł - konserwacja i asysta techniczna oprogramowania użytkowego OTAG, w tym koszty utrzymania podsystemu ELUD 23.585,04 zł

[Dowód: akta kontroli, str. 121-127]

Zbadano funkcjonowanie aplikacji OTAGO-ELUD w Referacie Ewidencji Ludności w Biurze Meldunkowym nr 1. Dostęp do aplikacji wymagał uwierzytelnienia przez wpisanie indywidualnego loginu oraz hasła urzędnika. Z głównego menu programu możliwe było pobranie danych na ekran, po wpisaniu numeru PESEL klienta zgłaszającego zmianę miejsca pobytu. Aplikacja dostarcza potrzebnych informacji z bazy. Następnie po naciśnięciu przycisku zmiana następowało wyświetlenie poszczególnych pól dotyczących danych wybranej osoby. Aplikacja została wyposażona w słownik z nazwami państw, miast wraz kodami, ulic, nr seryjnych dokumentów tożsamości, stopni wojskowych, imion co usprawniało wprowadzanie danych w wymagane pola. Po wpisaniu danych i wybraniu opcji „wydruk” następowało wydrukowanie potwierdzenia zameldowania dla klienta.

Pracownik przyjmujący zgłoszenie zmiany miejsca pobytu od osoby zameldowanej w Bydgoszczy miał dostęp do informacji o jej miejscu zameldowania i nie żądał zaświadczenia o wymeldowaniu, zgodnie z informacją o sposobie załatwienia sprawy dostępną w BIP Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 129-130]

Aplikacja ELUD nie była zintegrowana z rejestrami centralnymi. Jak poinformowała Pani Kierownik Referatu Ewidencji Ludności w roku 2010 r. plik z zarejestrowanymi zmianami w ewidencji ludności (wyeksportowany z aplikacji ELUD po zakończeniu dnia pracy) był zapisywany na dyskietkę i dostarczany do Urzędu Wojewódzkiego, do Terenowego Banku Danych, natomiast od 2011 r. plik ten jest przesyłany do MSWiA pocztą elektroniczną po zalogowaniu się na Portalu Informacyjnym Administracji.

Odnosząc się do korzyści wynikających z wdrożenia aplikacji ELUD podała, że wspomaga ona działania Urzędu oraz umożliwia wyselekcjonowanie wielu potrzebnych danych takich jak: spisy wyborców, wykazy przedpoborowych do kwalifikacji wojskowej, podział miasta na jednostki organizacyjne, podział dla rad osiedlowych itp.

[Dowód: akta kontroli, str. 117-118]

#### **4. Obsługa dowodów osobistych**

##### **4.1. Złożenie wniosku o wystawienie dowodu osobistego**

Ze strony podmiotowej BIP Urzędu możliwe było po trzech „kliknięciach” (pierwsze - zakładka „Sprawy Obywatelskie” w menu przedmiotowym „Poradnik Interesanta”, drugie - zakładka „wydanie dowodu osobistego”, trzecie - ikona : „Pobierz wnioski o wydanie dowodu osobistego”) pobranie formularza wniosku o wydanie dowodu osobistego wraz z



instrukcją o sposobie wypełnienia wniosku (nie podano żadnych wymagań co do jakości i formatu wydruku wniosku).

Karta usługi „Wydanie dowodu osobistego” (WSO.III-01831-19-9/10) zawierająca formularz wniosku oraz potrzebne informacje z możliwością ich wydrukowania, znajdowała się w zakładce „Poradnik Interesanta / Sprawy Obywatelskie”. W informacjach podano m in.:

- podstawę prawną,
- listę wymaganych dokumentów wraz informacją, że nie załącza się odpisu aktu urodzenia oraz aktu małżeństwa, o ile zachodzą przesłanki określone w art. 220 kpa,
- informację o niepobieraniu opłaty za wydanie dowodu osobistego,
- termin załatwienia sprawy (30 dni od daty złożenia wniosku oraz 45 dni od daty złożenia wniosku, jeżeli poprzedni dowód wystawiony był w innej miejscowości),
- jednostkę odpowiedzialną i dane teleadresowe punktów przyjmujących wnioski,
- dodatkowe informacje, w tym m in.: termin ważności dowodu osobistego, postępowanie w sprawach wymiany lub utraty dowodu osobistego oraz informacje o przypadkach w jakich dowód osobisty ulega unieważnieniu.

[Dowód: akta kontroli, str. 100-104]

4.2. W okresie objętym kontrolą Urząd nie udostępnił obywatelom możliwości uzyskania drogą elektroniczną informacji o stanie załatwienia wniosku o wydanie dowodu osobistego i możliwości jego odebrania.

[Dowód: akta kontroli, str. 100-102, 131]

4.3. Jak poinformował Pan Paweł Frasz zastępujący Kierownika Referatu Dowodów Osobistych Urzędu dane o wydanych dowodach osobistych są codziennie przekazywane przez System Wydawania Dowodów Osobistych f-my WASKO, uruchomiony przez MSWiA. Dane wprowadzane przez pracowników Urzędu do Systemu są automatycznie przekazywane do Centrum Personalizacji Danych MSWiA.

Odnosząc się do informacji o unieważnionych dowodach osobistych obywateli innych gmin podał, że zawiadomienia o unieważnionych dowodach są przesyłane do właściwych gmin drogą korespondencyjną.

[Dowód: akta kontroli, str. 131]



## 5. Rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych

### 5.1. Złożenie wniosku o wpis do rejestru informacji o uruchomieniu/zawieszeniu/likwidacji działalności gospodarczej

Na stronie podmiotowej BIP Urzędu w menu „Na skróty”, w zakładce „Wydziały Urzędu Miasta / Zespół Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości / Referat Działalności Gospodarczej” został zamieszczony wykaz usług świadczonych przez Referat Działalności Gospodarczej, w tym: wpis do ewidencji działalności gospodarczej. Na stronie udostępniana była informacja o sposobie załatwienia sprawy, w tym: podstawa prawna, wymagane dokumenty, informacja o opłacie skarbowej za ewentualne pełnomocnictwo w wysokości 17 zł z numerem konta oraz informacja o zwolnieniu z opłaty w przypadku pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu oraz rodzeństwu, termin załatwienia sprawy (1 dzień), jednostka odpowiedzialna, tryb odwoławczy oraz dodatkowe informacje.

Po prawej stronie ekranu wyświetlony był opis: „formularz do pobrania”, gdzie możliwe było pobranie w formie pliku pdf Instrukcji wypełniania wniosku CEIDG-1 oraz formularza wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG-1.

W Instrukcji zamieszczono m in.: informację, że przeznaczona jest ona do wypełniania wniosku o wpis do CEIDG w formie papierowej lub przygotowania na komputerze wniosku do wydruku, który składa się w dowolnym urzędzie gminy oraz może być pomocna także przy wypełnianiu wniosku w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl), w tym przy użyciu wygodnej funkcjonalności kreatora „krok po kroku” (zalecane) lub widoku formularza. Podczas uzupełniania wniosku system teleinformatyczny CEIDG podpowiada właściwe pola i wskazuje ewentualne błędy. Adres [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl) zawierał link odsyłający na stronę <https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/> gdzie można wypełnić i złożyć wniosek w trybie on-line.

[Dowód: akta kontroli, str. 131-138]

Jak poinformowała Koordynator Zespołu Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości, zwanego dalej „ZOIP”, Pani Edyta Wiwatowska Urząd nie zaplanował żadnych kosztów na przeniesienie danych do CEIDG. Do dnia 23.08.2011 r. nie zostały poniesione żadne dodatkowe koszty z tego tytułu, poza zaangażowaniem pracowników Wydziału Informatyki.

[Dowód: akta kontroli, str. 139-140]

Z analizy informacji o sposobie załatwienia sprawy zawartej na stronach:

- <https://um.bydgoszcz.pl/sprawy/zoi-wpis-do-ewidencji-dzialalnosci-gospodarczej.asp>,



- <https://um.bydgoszcz.pl/sprawy/zoi-wydawanie-duplikatu-zaswiadczenia-potwierdzajacego-wpis-do-ewidencji-dzialalnosci-gospodarczej.asp>,
- [https://um.bydgoszcz.pl/sprawy/ZOI\\_Udost\\_pnianie\\_danych\\_ze\\_zbioru\\_danych\\_osobowy\\_ch.asp](https://um.bydgoszcz.pl/sprawy/ZOI_Udost_pnianie_danych_ze_zbioru_danych_osobowy_ch.asp),

wynikało, że Urząd nie domagał się od przedsiębiorców okazywania, przekazywania lub załączania do wniosków zaświadczeń o wpisie w CEIDG, co potwierdziła Koordynator ZOIP. [Dowód: akta kontroli, str. 135, 139-142]

## 5.2. Dystrybucja informacji o statusie działalności gospodarczej do odpowiednich instytucji

Do dnia 23.08.2011 r. Urząd nie dokonał przeniesienia ewidencji o działalności gospodarczej do systemu centralnego. Jak wyjaśniła Koordynator ZOIP wyznaczeni pracownicy Referatu Działalności Gospodarczej zostali zarejestrowani w CEIDG, posiadają uprawnienia do wprowadzania tam danych oraz kwalifikowany podpis elektroniczny. Aktualnie trwają prace informatyczne, przygotowawcze do migracji danych. Zgodnie z przepisami dane powinny zostać przeniesione do systemu centralnego do dnia 31 grudnia 2011 r. Poinformowała także, że od 3 lat rejestracja działalności była dokonywana w Urzędzie „od ręki” zaświadczenie o wpisie do ewidencji wydawano praktycznie w ciągu kilku minut, gdyż w jednym miejscu zlokalizowano stanowisko Referatu Działalności Gospodarczej, Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego i ZUS.

Odnosząc się do udziału pracowników w szkoleniach dotyczących nowego sposobu rejestracji podmiotów gospodarczych podała, że w czerwcu 2011 r. szkolenie CEIDG odbył kierownik Referatu a szkolenia kolejnych pracowników zaplanowano od miesiąca września 2011 r.

[Dowód: akta kontroli, str. 139-140]

Urząd korzystał z wykazów telefonów oraz e-maili ze strony internetowej CEIDG

[Dowód: akta kontroli, str. 143]

## 5.3. Udostępnianie informacji o działalności gospodarczej

Na stronie BIP Urzędu w menu „Na skróty” w zakładce „Wyszukaj w rejestrze firm” została zamieszczona wyszukiwarka przedsiębiorców, która umożliwia wyszukanie i wydrukowanie danych dotyczących przedsiębiorców znajdujących się w ewidencji gospodarczej Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 144]

## 6. Proces uzyskiwania informacji z urzędu stanu cywilnego

### 6.1. Złożenie wniosku o wydanie odpisu skróconego aktu stanu cywilnego

Na stronie podmiotowej BIP Urzędu w menu „Na skróty”, w zakładce „Wydziały Urzędu Miasta / Urząd Stanu Cywilnego / „stanowisko ds. archiwum i wzmianek marginesowych”

lub z menu „Poradnik Interesanta, zakładka „Urząd Stanu Cywilnego, po wybraniu sprawy „Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego” udostępniane były:

- informacja na temat sposobu załatwienia sprawy oraz
- plik formularza wniosku do pobrania w formacie pdf,
- możliwość wypełnienia wniosku w trybie on-line.

Formularz wypełnienia i złożenia wniosku on-line na stronie BIP zawierał pola z danymi wnioskodawcy, możliwość wyboru typu dokumentu (odpis skrócony, odpis zupełny, odpis wielojęzyczny), tytuł aktu ( akt urodzenia, akt małżeństwa, akt zgonu), pola obejmujące dane osoby której akt dotyczy. Po wypełnieniu wymaganych pól generowany był dokument w formacie rtf, z możliwością jego wyświetlenia i wysłania e-mailem do Urzędu. Formularz zawierał informację o konieczności posiadania indywidualnego konta, zarejestrowanego w EBOK, zalogowania się do systemu i złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego pod wysyłanymi dokumentami, w celu otrzymania UPO. Formularz umożliwiał dodanie załączników i ewentualne ich usunięcie z listy załączników. Na stronie była możliwość wysłania gotowego wniosku do Urzędu lub podpisania go podpisem elektronicznym i wysłania do Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 145-149]

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego zwanego dalej „USC”, Pan Sławomir Wołoszyn poinformował, że do dnia 24.08.2011 r. żaden podpisany elektronicznie wniosek nie wpłynął do USC, natomiast wpływały wnioski od osób fizycznych o przesłanie odpisu aktu stanu cywilnego na wskazany adres zamieszkania przesyłane bezpośrednio do Urzędu, przez e-mail lub za pośrednictwem formularzy EBOK na stronie BIP. Wyjaśnił, że zarówno prośby kierowane przez e:mail jak i EBOK były załatwiane w USC poprzez wysłanie odpisu na wskazany adres, za potwierdzeniem odbioru. Urzędnik USC realizujący taki wniosek informował wnioskodawcę drogą elektroniczną (e:mail) o sposobie okazania dowodu wniesienia opłaty za wykonanie odpisu, przez przesłanie e-mailem do USC pliku z kopią dowodu przelewu. Podał, że każdego dnia było załatwianych kilka wniosków otrzymanych drogą elektroniczną i dodał, że wnioski przekazane pocztą elektroniczną były rejestrowane w USC razem z wnioskami przychodzącymi pocztą tradycyjną.

Odnosząc się do wydawania podmiotom upoważnionym odpisów aktów stanu cywilnego na wniosek przesłany drogą elektroniczną, Kierownik USC wyjaśnił, że takie wnioski wpływały jedynie od osób fizycznych. Przygotowane dokumenty (odpisy aktu stanu cywilnego) były wysyłane pocztą do właściwego dla wnioskodawcy urzędu stanu cywilnego, który weryfikował jego uprawnienie do otrzymania odpisu i zawiadamiał pocztą o miejscu odbioru.

W przypadku osób z terenu Bydgoszczy, USC weryfikował prawo do otrzymania przez nich odpisu we własnym zakresie.

[Dowód: akta kontroli, str. 155-156]

## 6.2. Przyjmowanie opłat skarbowych

Informacje o opłatach i numerze konta na które powinny być wnoszone były zamieszczone w BIP Urzędu w zakładkach dotyczących poszczególnych spraw w „Poradniku Interesanta”, dotyczących sposobu załatwienia sprawy.

Informacje o opłatach skarbowych, o zwolnieniach z opłaty skarbowej, podstawa prawna poboru opłaty oraz nr konta, zostały także udostępnione w BIP w zakładce „Urząd Stanu Cywilnego / Ogłoszenia” w artykule „Opłaty skarbowe”.

Kwoty opłat z tytułu dokonania czynności urzędowych, o których informował Urząd w BIP były zgodne z analogicznymi stawkami zawartymi w załączniku do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej<sup>7</sup>

[Dowód: akta kontroli, str. 150-154]

6.3. W okresie badanym, jak poinformował Kierownik USC, nie było możliwości sporządzenia odpisu skróconego aktu stanu cywilnego w postaci elektronicznej, gdyż Urząd nie był w posiadaniu odpowiedniego oprogramowania, umożliwiającego sporządzenie dokumentu elektronicznego zawierającego taki odpis oraz z powodu braku uregulowań prawnych w tym zakresie.

[Dowód: akta kontroli, str. 155-156]

## 7. Obsługa systemu świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej

7.1. Udostępnianie informacji o zakresie świadczeń możliwych do uzyskania przez wnioskodawcę po wypełnieniu ankiety

Urząd udostępniał informację o zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego na stronie BIP, w zakładce „Wydziały Urzędu Miasta / Wydział Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej / Referat Obsługi Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych lub z menu „Poradnik Interesanta, w zakładce „Pomoc finansowa” po wybraniu sprawy „Świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego. Była to informacja (m in.: o warunkach ubiegania się o świadczenie, o kategoriach osób, którym one nie przysługują, o wymaganych załącznikach i inne ważne informacje dla pobierających świadczenia rodzinne, w tym dla osób, których członkowie rodziny przebywają poza granicami kraju) dotycząca następujących świadczeń:

<sup>7</sup> Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, ze zm

- zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
- jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka realizowanej ze środków budżetu państwa,
- jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka realizowanej ze środków budżetu miasta Bydgoszczy,
- zasiłku pielęgnacyjnego,
- świadczenia pielęgnacyjnego,
- dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka dla osób, które otrzymywały do 1 maja 2004 r. ustalone na siebie świadczenie z funduszu alimentacyjnego

Ponadto w menu „Formularz do pobrania” udostępnione było 9 plików rtf, w tym: karta usługi zawierająca ww. informacje o świadczeniach, 6 plików zawierających wnioski o ustalenie prawa do świadczenia lub o przyznanie świadczenia (z fundusz alimentacyjnego) oraz 2 pliki z wzorami oświadczeń (10 dot. świadczeń rodzinnych i 4 dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego).

Wszystkie pliki rtf dotyczące wniosków o świadczenia rodzinne zawierały formularz wniosku do wypełnienia na komputerze i wydrukowania lub wydrukowania formularza i wypełnienia, z pouczeniem zawierającym informacje dotyczące rodzaju świadczenia którego dotyczy wniosek oraz wzorami oświadczeń.

[Dowód: akta kontroli, str. 157-168]

Dyrektor Wydziału Zdrowia, Świadczeń i Polityki Społecznej Urzędu zwanego dalej „WZS”, Pani Regina Politowicz poinformowała, że karty usług oraz informacje i pouczenia zamieszczone na drukach wniosków opisują procedurę składania wniosku oraz kryteria otrzymania świadczeń w sposób szczegółowy umożliwiając klientowi ocenę jakie świadczenia może otrzymać.

[Dowód: akta kontroli, str. 169-170]

#### 7.2. Złożenie wniosku o świadczenie rodzinne oraz zaliczkę alimentacyjną

Urząd nie udostępniał elektronicznego formularza wniosku o świadczenie rodzinne i wniosku o świadczenie z funduszu alimentacyjnego. Jak podała dyrektor WZS możliwe jest złożenie wniosku podpisanego elektronicznie lub nie, przekazanego e-mailem, jednak wówczas WZS byłby zobowiązany wezwać wnioskodawcę w celu przedłożenia oryginałów niezbędnych dokumentów. Dodała, że osoby zainteresowane mogą otrzymać formularze obowiązujących druków wniosków i wymaganych do nich załączników i oświadczeń na miejscu, w WZS lub pobrać ze stron internetowych oraz mogą złożyć wniosek o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych lub alimentacyjnych osobiście w Referacie Obsługi Świadczeń Rodzinnych i

Alimentacyjnych lub przesłać e-mailem, jednak drogą elektroniczną nie można przesłać dokumentów wymaganych do wniosków, z uwagi na konieczność ich uwierzytelnienia.

[Dowód: akta kontroli, str. 157-170]

Pracownicy WZS posiadali informacje o systemie e-wnioski utworzonym przez Ministerstwo Pracy i Pomocy Społecznej, jednak jak wyjaśniła Pani Dyrektor WZS na dzień 25.08.2011 r. system e-wnioski pozwalał jedynie na wypełnienie wniosku i jego wydruk, bez możliwości zapisania wniosku do dalszej edycji. Z wydrukowanym wnioskiem klient musiał udać się do Urzędu, stąd WZS nie korzystał z systemu w zakresie dotychczas udostępnionym.

Odpowiadając na pytanie o bariery jakie napotyka obywatel przy składaniu w formie elektronicznej wniosku o świadczenie rodzinne oraz zaliczkę alimentacyjną podała, że z informacji uzyskanych na podstawie rozmów z osobami uprawnionymi do świadczeń wynikało, iż grupa społeczna korzystająca ze świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, w znacznej części nie posiada w zasobach domowych sprzętu komputerowego lub nie potrafi z niego korzystać. Dodała, że pewna ilość przeważnie młodych osób komunikuje się z WZS drogą elektroniczną, jednakże kierowane pytania mają charakter ogólny i dotyczą zasad przyznawania świadczeń. Wyjaśniła także, że w sprawach indywidualnych nie prowadzono korespondencji drogą elektroniczną z uwagi na brak potwierdzenia czy dana osoba jest uprawniona do otrzymania informacji.

[Dowód: akta kontroli, str. 169-170]

### 7.3. Informacja o przyznaniu lub odmowie świadczeń rodzinnych lub zaliczki alimentacyjnej

Z Informacji Dyrektor WZS wynikało, że klienci nie byli informowani o podjętych decyzjach w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych drogą elektroniczną np. mailową, gdyż dotychczas żaden z wnioskodawców nie wystąpił do WZS z prośbą o doręczenie rozstrzygnięcia sprawy drogą elektroniczną, nie wyraził również pisemnej zgody na doręczanie pism za pomocą tych środków, a zgodnie z art. 391, §1 kpa doręczanie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną<sup>8</sup>, jeżeli zainteresowany wystąpił do organu administracji publicznej o doręczenie albo wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków. Dodała, że stosowanie doręczeń drogą mailową mogłoby przyspieszyć postępowania prowadzone w sprawach świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, pod warunkiem, iż klient byłby w posiadaniu skrzynki mailowej i potwierdziłby odbiór w terminie 7 dni. W przeciwnym razie czas postępowania wydłuży się o co najmniej 7 dni.

<sup>8</sup> Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 ze zm.

[Dowód: akta kontroli, str. 169-170]

## **8. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie**

Do dnia 26 maja 2011 r. kontrola zarządcza była w Urzędzie uregulowana przez Zarządzenie Nr 400/10 Prezydenta Miasta z dnia 28.06 2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Bydgoszczy. Zgodnie z Zarządzeniem zapewnienie kontroli zarządczej należało do obowiązków kierowników ww. jednostek poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz systemu zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem przepisów prawa i standardów kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej obejmował m in.:

- przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji i cech osobistych oraz bieżące aktualizowanie zakresów czynności,
- rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
- zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- monitoring działań,
- ochronę zasobów.

Zgodnie z ww. Zarządzeniem kontrola zarządcza wykonywana była przez pracowników Urzędu w ramach samokontroli i kontroli funkcjonalnej wykonywanej w zakresie powierzonych obowiązków, w tym przez osoby pełniące funkcje kierownicze w zakresie sprawowanego nadzoru oraz przez Zespół Kontroli w ramach kontroli instytucjonalnej.

Procedury kontroli zarządczej zawarte były w zarządzeniach Prezydenta Miasta (m in. w sprawie: przyjęcia zasad rachunkowości, przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu, instrukcji gospodarki kasowej, wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych, organizacji obsługi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w regulaminach Wydziałów Urzędu, w kartach stanowisk pracy.

[Dowód: akta kontroli, str. 173-179]

Od dnia 26 maja 2011 r. obowiązywały zmienione zasady kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta wprowadzone Zarządzeniem Prezydenta nr 441/2011. Zgodnie z nimi do wykonywania kontroli zarządczej zobowiązani byli kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu według podziału kompetencji wynikającego z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu składający corocznie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w zakresie ponoszonej przez siebie odpowiedzialności za realizowane cele i zadania. Dodatkowo powołany został Koordynator ds. kontroli zarządczej, do którego należało m in.: określenie

szczegółowych zasad prowadzenia kontroli oraz dokonywanie oceny i wprowadzanie usprawnień w zakresie kontroli zarządczej. W Rozdziale 7 określone zostały elementy kontroli zarządczej w następujących obszarach:

- środowisko wewnętrzne (przestrzeganie wartości etycznych, odpowiednia struktura organizacyjna, odpowiednie kompetencje zawodowe pracowników, właściwe delegowanie obowiązków)
- cele i zarządzanie ryzykiem (identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i zadaniami, dotyczącego działalności całego Urzędu, jak konkretnych programów i projektów ponawiana w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania)
- mechanizmy kontroli, w tym: dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochronę zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych (rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, autoryzację operacji finansowych przez Prezydenta Miasta, podział kluczowych obowiązków, weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji), mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- informacja i komunikacja (zapewnienie osobom zarządzającym i pracownikom w odpowiedniej formie i czasie, właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań),
- monitorowanie i ocena, w tym wyniki samooceny, audytów i kontroli.

[Dowód: akta kontroli, str. 180-189]

W dniu 7 czerwca 2011 r. powołany został Zespół ds. zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz wprowadzona została polityka i procedura zarządzania ryzykiem w Urzędzie (Zarządzenie Prezydenta Nr 466/2011).

[Dowód: akta kontroli, str. 190-191]

Kontrole w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta prowadził Zespół Kontroli, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli (Zarządzenie Prezydenta Nr 4/10 z dnia 6 stycznia 2010 r.), na podstawie kwartalnych planów zatwierdzanych przez Prezydenta Miasta. W okresie od 1 stycznia 2010 r. do 30 czerwca 2011 r. Zespół Kontroli przeprowadził łącznie 130 kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych, jedną w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej oraz dwie w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu. Przedmiotem kontroli była przede wszystkim ocena działalności i gospodarki finansowej ww. jednostek, w szczególności ocena prawidłowości dysponowania środkami publicznymi, gospodarowania mieniem i przestrzegania obowiązujących przepisów.





Ponadto kontrolowano dokonywanie zwrotów nadpłat z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa w latach 2008-2010 (Wydział Budżetu i Finansów), realizację zadań dotyczących funkcjonowania systemu transportowego (Miejska Pracownia Urbanistyczna) oraz obieg dokumentów (Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji)

[Dowód: akta kontroli, str. 192-205]

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu<sup>9</sup> informatyzacja Urzędu i opracowywanie planów rozwoju usług teleinformatycznych wspierających pracę jego komórek należało do podstawowych zadań Wydziału Informatyki Urzędu.

[Dowód: akta kontroli, str. 171-172]

Podejmowane działania w zakresie informatyzacji Urzędu i rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w Mieście, w tym m in.: informatyzacja usług Urzędu Miasta, szerokopasmowy dostęp do Internetu i rozbudowa naukowej sieci informatycznej zostały zapisane w Strategii Rozwoju Bydgoszczy do 2015 - zadanie II.4 „Rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego eBydgoszcz”<sup>10</sup>. Program „eBydgoszcz” został również wpisany do Planu rozwoju Bydgoszczy na lata 2009 - 2014<sup>11</sup>. Jednym z najważniejszych zadań Programu było udostępnienie społeczeństwu i instytucjom podstawowych usług administracji rządowej i samorządowej.

[Dowód: akta kontroli, str. 210-217]

Sekretarz Miasta, Pan Edward Dobrowolski wyjaśnił, że raportowanie z realizacji Planu rozwoju Bydgoszczy odbywa się w cyklu rocznym w postaci sprawozdań. Jako podstawowe zagrożenia dla realizacji planu, zidentyfikowane przez Urząd, wymienił cięcia w budżecie spowodowane mniejszymi wpływami.

[Dowód: akta kontroli, str. 206-208]

Poniżej zestawiono projekty informatyczne zaplanowane w ramach Programu „eBydgoszcz” oraz ich realizację w 2010 r. na podstawie danych ze sprawozdania z realizacji Planu rozwoju Bydgoszczy.

Nazwa projektu	Planowany czas realizacji	działania zrealizowane w 2010 r.
Wdrożenie metodyk zarządzania usługami IT	2008-2010	zrealizowano program szkolenia 65 osób, wdrożono 3 systemy informatyczne
Obieg Dokumentów i Informacji	2008-2011	zidentyfikowano i zainformatyzowano 5 procesów objętych projektem

<sup>9</sup> § 29 w Regulaminie z dnia 2 lutego 2010 r. (Zarządzenie Prezydenta Nr 47/10) oraz § 27 w Regulaminie z dnia 24 stycznia 2011 r. (Zarządzenie Prezydenta Nr 59/2011)

<sup>10</sup> Uchwała Nr XXXVI/795/04 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie strategii rozwoju Bydgoszczy

<sup>11</sup> Uchwała XLV/632/09 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie Planu Rozwoju Bydgoszczy na lata 2009-2014