

BAW.1720.2.2017

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO – CZĘŚĆ VIII
- I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. 14 PUŁKU POWSTAŃCÓW ŚL.
W WODZISŁAWIU ŚL.**

Nazwa zadania	Dostęp do informacji publicznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu
Nr zadania / sprawy	BAW.1720.2.2017
Audytorzy wykonujący zadanie <i>(w tym nr imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu)</i>	Szymon Apacki – upoważnienie nr WOA.077.340.2017 Mariusz Halacz – upoważnienie nr WOA.077.340.2017
Cel zadania	Ocena realizacji ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym ocena: stopnia zapewnienia rzeczywistego i równego dostępu do aktualnych i rzetelnych informacji publicznych przy wykorzystaniu Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych.
Zakres zadania <i>(podmiotowy i przedmiotowy)</i>	Podmiotowy: <ul style="list-style-type: none"> • Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śl. (w szczególności komórki: WFZ, WOA, WAB, WFB, WOŚ, WKT, SE, BI) • Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śl. • Powiatowy Zakład Zarządzania Nieruchomościami w Wodzisławiu Śl. • Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach, • Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wodzisławiu Śl. • Zespół Szkół Ekonomicznych w Wodzisławiu Śl. • Zespół Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śl. • I Liceum Ogólnokształcące Im. 14 Pułku Powstańców Śl. w Wodzisławiu Śl., zwane dalej I LO. Przedmiotowy: dostęp do informacji publicznej w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych.
Data rozpoczęcia zadania	6.11.2017
Data sporządzenia sprawozdania	30.01.2018
Uwagi	-

30.01.2018.

data

KIEROWNIK BIURA
Audytu Wewnętrznego
i Bezpieczeństwa Informacji

Szymon Apacki
mgr Szymon Apacki

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki audytu

30.01.2018.

data

Biuro Audytu Wewnętrznego
i Bezpieczeństwa Informacji

Mariusz Halacz
mgr Mariusz Halacz

.....
podpis i pieczęć audytora

Streszczenie

W ramach audytu przeanalizowano stosowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie tworzenia i publikowania informacji publicznych, w tym w odniesieniu do strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. 14 Pułku Powstańców Śl. w Wodzisławiu Śl. Zadaniem zapewniającym objęto lata 2015-2017.

W I Liceum Ogólnokształcące im. 14 Pułku Powstańców Śl. w Wodzisławiu Śl. podjęto szereg działań mających na celu udostępnianie oraz upowszechnianie na stronie podmiotowej BIP informacji publicznych. Strona podmiotowa BIP zawiera informacje, które powinny zostać upublicznione w BIP m.in.: dane teleadresowe, informacje dotyczące obowiązujących regulaminów wewnętrznych, informacje o majątku i budżecie, zamówienia publiczne, plan lekcji.

W trakcie badania stwierdzono kilka nieprawidłowości, które dotyczą:

- publikowania nieaktualnych danych dotyczących podmiotu na stronie głównej BIP, znajdującej się pod adresem www.bip.gov.pl.
- publikowania niekompletnych lub nieaktualnych danych na stronie podmiotowej BIP np. danych identyfikacyjnych jednostki, danych kontaktowych osób sprawujących funkcje kierownicze
- nie opublikowania m.in. wykazu rejestrów, ewidencji i archiwów, informacji dotyczących przebiegu i efektów kontroli zewnętrznych, adresu redakcji strony podmiotowej BIP i danych teleadresowych co najmniej jednej z osób redagujących BIP, zasad udostępnienia informacji publicznych, wniosku o udostępnienie informacji publicznej,
- braku monitorowania przez administratora dziennika zmian w BIP oraz prób dokonywania zmian przez osoby nieuprawnione.

W żadnym z badanych obszarów nie stwierdzono występowania nieosiągnięcia lub znaczącego ryzyka nieosiągnięcia elementarnych celów funkcjonowania BIP.

Apel
M. M.

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ

Dostęp do informacji publicznej jest prawem wynikającym z Konstytucji RP. W rozdziale II „WOLNOŚCI, PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁOWIEKA I OBYWATELA” wskazano, że „Obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne. (...) Prawo do uzyskiwania informacji obejmuje dostęp do dokumentów (...)”. W dobie występujących powszechnie dokumentów w postaci elektronicznej każdy ma prawo dostępu do nich za pomocą środków elektronicznych.

Biuletyn Informacji Publicznej (dalej BIP) to system stron internetowych służący powszechnemu i bezpłatnemu dostępowi do informacji publicznej. Dostęp do informacji zawartych w biuletynie jest możliwy poprzez:

- 1) **stronę główną biuletynu**, zwaną dalej **SGBIP**, znajdującą się pod adresem www.bip.gov.pl, zawierającą podstawowe informacje o podmiotach (nazwa, dane teleadresowe, informacje o redaktorze strony) wraz z odsyłaczami do stron podmiotowych,
- 2) **strony podmiotowe BIP**, przygotowane przez podmioty ustawowo zobowiązane do ich prowadzenia, z informacjami o prowadzonej przez siebie działalności.

Za stworzenie, utrzymanie i aktualizację treści zawartych w podmiotowych stronach BIP odpowiadają podmioty udostępniające informację publiczną. Minister właściwy ds. Informatyzacji zobligowany jest do budowy i utrzymania SGBIP. Strona podmiotowa BIP powinna być zarejestrowana na SGBIP.

REGULACJE

Najważniejsze regulacje zewnętrzne związane z tematem audytu:

- 1 Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (zwana dalej *udip*).
- 2 Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o *informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*.
- 3 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym*.
- 4 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.
- 5 Ustawa z dnia 24 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych*.
- 6 Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane*.
- 7 Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o *udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*.
- 8 Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznym i o wolontariacie*.
- 9 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007r. w *sprawie Biuletynu Informacji Publicznej* (dalej *rozporządzenie w sprawie BIP*).
- 10 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*.
- 11 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w *sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych*.
- 12 Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*.
- 13 „Dobre praktyki” w zakresie redagowania stron BIP – np. *Minimalny standard informacji dla „Przejrzystej strony BIP”*, (<http://administracja.mswia.gov.pl/adm/projekty-ue/archiwum-projektow-po-k/szkolenia-i-pomoc-dora/2015,Minimalny-standard-informacji-dla-Przejrzystej-strony-BIP.html>).

PODJĘTE DZIAŁANIA I ZASTOSOWANE NARZĘDZIA I TECHNIKI PRZEPROWADZANIA ZADANIA ZAPEWNIĄCEGO

W ramach zadania audytowego przeprowadzono testy zgodności (ocena systemu kontroli zarządczej) oraz testy rzeczywiste (badanie poprawności realizacji poszczególnych czynności). W trakcie audytu m.in.:

1. zapoznano się z obowiązującymi przepisami,
2. dokonano przeglądu biuletynów informacji publicznej audytowanych jednostek,
3. przeanalizowano treść ankiet uzyskanych od kierowników komórek audytowanych,
4. sporządzono listy kontrolne dotyczące funkcjonowania BIP,
5. uzyskano dodatkowe informacje od pracowników komórek audytowanych,
6. przeanalizowano stosowanie dobrych praktyk w badanym obszarze.

Ustalenia stanu faktycznego

PROWADZENIE I FUNKCJONOWANIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ I LICEUM OGÓLNOSZKOLNIAJĄCEGO IM. 14 PUŁKU POWSTAŃCÓW ŚL. W WODZISKAWIU ŚL.

Podstawowym zadaniem realizowanym przez SGBIP jest prezentacja informacji na temat podmiotów zobowiązanych do prowadzenia stron BIP. Obowiązki podmiotów prowadzących strony BIP zostały wymienione w *udip* oraz rozporządzeniu w sprawie BIP. Zadaniem redaktora BIP jest przekazanie wybranych informacji o obsługiwanym przez siebie podmiocie do zamieszczenia na SGBIP, a także dbanie o ich aktualność na SGBIP. Przekazywanie to odbywa się poprzez formularz dodania podmiotu, aktualizacji jego danych lub przesunięcia danych podmiotu do archiwum.

Do informacji o podmiocie prowadzącym stronę BIP zaliczają się:

1. dane podstawowe: nazwa podmiotu, logo podmiotu (opcjonalnie);
2. dane strony podmiotowej BIP: adres URL (czyli adres internetowy strony podmiotowej BIP), imię i nazwisko redaktora (w przypadku wielu redaktorów wybranej osoby), numer telefonu redakcji, numer faksu redakcji;
3. dane uzupełniające: kod pocztowy i miejscowość, ulica, numer domu, numer telefonu, numer telefaksu, lokalizacja na mapie wskazująca położenie podmiotu.

W ramach audytu ustalono, że SGBIP nie zawiera aktualnych informacji dotyczących strony podmiotowej BIP i LO (nazwa szkoły, e-mail szkoły oraz e-mail wicedyrektora szkoły).

Bezpośredniemu badaniu poddano stronę podmiotową BIP i LO, która znajduje się pod adresem: <http://lo1wodzislaw.bip.powiatwodzislawski.pl/> pod kątem spełnienia szczegółowych wymagań dotyczących standardów struktury strony podmiotowej BIP oraz umożliwienia znalezienia informacji publicznych, w tym również informacji publicznej, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie BIP.

Na swojej stronie BIP podmiot jest zobowiązany publikować informacje, dotyczące m.in.:

- 1) polityki wewnętrznej i zagranicznej,
- 2) zasad funkcjonowania,
- 3) danych publicznych,
- 4) majątku publicznego,
- 5) statusu prawnego lub formy prawnej,
- 6) przedmiotu działania i kompetencji,
- 7) organów i osób sprawujących funkcje i ich kompetencje.

Strona startowa BIP i LO zawiera dane teleadresowe podmiotu oraz informacje o godzinach pracy sekretariatu szkoły i sekretariatu uczniowskiego. Strona zawiera ponadto m.in. statut, regulamin Rady Rodziców, informacje o numerze konta Rady Rodziców, regulamin szkoły, regulamin oceny zachowania, program wychowawczo – profilaktyczny, kalendarz roku szkolnego 2017/2018, zasady rekrutacji kandydatów w roku szkolnym 2017/2018, szkolny zestaw podręczników na rok szkolny

2016-17, plan lekcji, informacje o majątku i budżecie, jakim dysponuje I LO oraz zakładkę *Zamówienia publiczne* oraz zakładkę *Kontrola*.

Oprócz strony BIP, jednostka prowadzi równoległe także stronę www w domenie <http://www.lo1-wodzislav.pl/>. Co do zasady, fakt zamieszczenia informacji na innej niż BIP stronie www placówki nie zwalnia podmiotów z obowiązku realizacji co najmniej w minimalnym zakresie obowiązków informacyjnych wymaganych względem biuletynów informacji publicznych (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie BIP strona www podmiotu może być jednocześnie stroną podmiotową BIP, przy czym musi one spełniać wszystkie wymogi *udip*).

W toku audytu ustalono, że badana strona podmiotowa BIP i LO zawiera braki i uchybienia, w tym:

- 1. Nie opublikowano wykazu rejestrów, ewidencji i archiwów prowadzonych w jednostce oraz informacji o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.**
Zgodnie z art. 6, ust. 1, pkt. 3 *udip*, udostępnieniu podlega informacja publiczna w szczególności o zasadach funkcjonowania podmiotów, w tym o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.
- 2. Nie zamieszczono pełnych informacji dotyczących przebiegu i efektów kontroli zewnętrznych.**
Zgodnie z art. 6, ust. 1, pkt. 4 *udip*, udostępnieniu podlega informacja publiczna w szczególności o danych publicznych w tym dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających. W okresie lat 2015-2017 w I LO przeprowadzono 6 kontroli.
- 3. Nie zamieszczono adresu redakcji strony podmiotowej BIP, imienia i nazwiska, numeru telefonu, numeru faksu i adresu poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP.**
Rozporządzenie w sprawie BIP w § 11, ust. 1 pkt. 2 określa, że strona podmiotowa BIP zawiera w szczególności adres redakcji strony podmiotowej BIP, natomiast pkt. 3 wskazuje, że strona podmiotowa BIP powinna zawierać w szczególności imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP.
- 4. Nie wskazano zasad udostępniania informacji publicznych będących w posiadaniu I LO i nieudostępnionych w BIP oraz nie zamieszczono wniosku o udostępnienie informacji publicznej oraz sposobu i zasad udostępniania informacji publicznej.**
Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 4 *udip* podmioty są zobowiązane do udostępniania w BIP informacji dotyczących sposobu dostępu do informacji publicznych będących w ich posiadaniu i nieudostępnionych w BIP.
- 5. Nie spełniano wymagań dotyczących zabezpieczenia treści informacji publicznych udostępnianych na BIP.**
Stwierdzono, że Administrator strony BIP nie dokonuje kontroli dziennika, o którym mowa w § 16 ust. 1 rozporządzenia w sprawie BIP, w odniesieniu do podlegającej mu strony BIP, w każdy dzień powszedni.

W trakcie audytu ustalono również, że na stronie BIP nie opublikowano pełnego zakresu danych identyfikacyjnych jednostki (brak np. adresu skrzynki podawczej – obowiązek posiadania skrzynki podawczej dotyczy wszystkich podmiotów administracji publicznej) oraz nie opublikowano danych kontaktowych osób sprawujących funkcje kierownicze. Dobre praktyki w zakresie prowadzenia BIP wskazują m.in. na potrzebę publikacji w BIP wykazu komórek organizacyjnych jednostki / osób sprawujących funkcje kierownicze wraz z danymi teleadresowymi (telefon, faks, email, adres / pokój) i opisem zakresu kompetencji.

Jednostka nie posiada regulacji wewnętrznych, np. w randze zarządzenia Dyrektora, regulujących zasady zarządzania BIP. Audytorzy wskazują na konieczność co najmniej uwzględnienia faktu administrowania / redagowania BIP w zakresach czynności i obowiązków wszystkich odpowiedzialnych pracowników I LO. Ustalono, że zakres czynności i obowiązków Kierownika gospodarcze-

Spal.
M
M

go nie uwzględnia redagowania BIP.

Audytorzy ponadto zwracają również uwagę na potrzebę zachowania **kompletności** oraz **aktualności prezentowanych danych** (wiele informacji w BIP aktualizowanych było przez poszczególnych redaktorów w trakcie przeprowadzania zadania zapewnającego).

W pozostałych obszarach, objętych analizą, audytorzy nie wnoszą uwag.

Poniższe zestawienie zawiera **ocenę badanego obszaru z punktu widzenia kryteriów przyjętych w programie zadania.**

Zakres badania:	Prowadzenie i funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej i LO
Legalność	Ustalenia nie prowadzą do naruszenia istotnych celów funkcjonowania BIP
Adekwatność	Ustalenia nie prowadzą do naruszenia istotnych celów funkcjonowania BIP
Efektywność / Skuteczność - Łatwość dostępu	Ustalenia nie wskazują zagrożeń w osiągnięciu celów funkcjonowania BIP
Efektywność / Skuteczność - Terminowość	Ustalenia nie prowadzą do naruszenia istotnych celów funkcjonowania BIP
Efektywność / Skuteczność - Poufność	Ustalenia nie wskazują zagrożeń w osiągnięciu celów funkcjonowania BIP
Efektywność / Skuteczność - Bezpieczeństwo	Ustalenia nie prowadzą do naruszenia istotnych celów funkcjonowania BIP

A. Pali
M. M.

Analiza słabości kontroli zarządczej oraz ich przyczyn i skutków

Obszar	Słabość	Przyczyna	Możliwe negatywne skutki
<p>Prowadzenie i funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej I LO</p>	<ul style="list-style-type: none"> nieaktualne dane o podmiocie na stronie SGBIP, nie spełnianie przez BIP wszystkich wymogów prawnych, w tym dotyczących zawartości informacji, brak okresionych ściśle zasad administrowania i redagowania BIP w jednostce. 	<ul style="list-style-type: none"> nieusystematyzowane podejście redaktorów odnośnie prowadzenia i funkcjonowania BIP, częściowe przejmowanie przez stronę www jednostki funkcji przypisanej BIP przy jednoczesnym braku spełniania przez tą stronę minimalnych wymogów wynikających z przepisów dotyczących BIP. 	<ul style="list-style-type: none"> niepełne spełnianie przez BIP jego roli jako głównego narzędzia prezentowania informacji publicznej jednostki, utrudniony dostęp dla podmiotów zewnętrznych do informacji publicznej, do której udzielenia zobowiązany jest I LO.

Handwritten signature

Zalecenia							
<ol style="list-style-type: none"> 1) Aktualizacja na SGBIP wymaganych informacji dotyczących BIP jednostki. 2) Uzupelnienie informacji w BIP w celu dostosowania jego zawartości do zgodności z minimalnym zakresem wynikającym z przepisów prawa oraz wskazanych dobrych praktyk. 3) Uzupelnienie regulacji wewnętrznych o rozwiązania zapewniające właściwe redagowanie i administrowanie BIP oraz utrzymanie aktualności informacji publikowanych w BIP. 4) Wdrożenie monitoringu dziennika zmian w BIP oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione. 							
Ocena końcowa							
<p>Obszar audytu został szczegółowo scharakteryzowany i oceniony pod kątem legalności, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej. Zestawienie niniejszych ocen przedstawia poniższa tabela.</p>							
Lp.	Obszar audytu	Legalność	Adekwatność	Efektywność / Skuteczność - Latwość dostępu	Efektywność / Skuteczność - Terminowość	Efektywność / Skuteczność - Poufność	Efektywność / Skuteczność - Bezpieczeństwo
1.	Prowadzenie i funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej i LO	2	2	1	2	1	2
<p>gdzie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Ustalenia nie wskazują zagrożeń w osiągnięciu celów funkcjonowania BIP 2 – Ustalenia nie prowadzą do naruszenia istotnych celów funkcjonowania BIP 3 – Ustalenia wskazują na nieosiągnięcie lub znaczące ryzyko nieosiągnięcia elementarnych celów funkcjonowania BIP 							
Informacja o prawach i obowiązkach kierownika komórki audytowanej							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik komórki audytowanej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu i Starostę. 2. W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierownik komórki audytowanej przedstawia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania pisemne stanowisko Staroście i audytorowi. Starosta podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym kierownika komórki audytowanej i kierownika komórki audytu. 3. Audytor monitoruje realizację zaleceń. 4. Audytor po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające. 5. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających oraz ich ocenę audytor zamieszcza w notatce informacyjnej, którą przekazuje Staroście oraz kierownikowi komórki audytowanej. 							
Wykaz załączników							
-							
Wykaz odnośników							
-							

Apal
M. M.