

Egz. Nr. ¹.....**PROTOKÓŁ**

z kontroli problemowej w zakresie zarządzania systemem finansowo – księgowym oraz przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących informatyzacji jednostek wykonujących zadania publiczne, przeprowadzonej w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach, w dniach 18 – 22 listopada 2016 roku wykonywanej przez: Artura Tusień – głównego specjalistę w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, działającego na podstawie upoważnienia do kontroli nr BKO.1711.XIV.1.2016, wydanego przez Dyrektora Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego pana Dawida Kędziore.

I. Ustalenia ogólne.

Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach, zwane dalej jednostką lub ŚBG, działa na podstawie:

- 1). ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 2). ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.),
- 3). ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 178, poz. 1749 ze zm.),
- 4). statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach wprowadzonego uchwałą Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego Nr XXXIX/685/10 z dnia 29.06.2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr VII/114/11 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 27.04.2011r.

Świętokrzyskie Biuro Geodezji w Kielcach jest jednostką budżetową utworzoną przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i działa na terenie województwa świętokrzyskiego. Dyrektorem ŚBG jest Pani Pelagia Wiśniewska, która została powołana na to stanowisko z dniem 1 sierpnia 2010 r. zgodnie z uchwałą Nr 2786/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 lipca 2010r. Zakres pełnomocnictwa do jednoosobowego

kierowania wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, udzielony Pani Pelagii Wiśniewskiej, określa uchwała Nr 990/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 marca 2012r. Zgodnie z jej treścią Dyrektor ŚBG w Kielcach otrzymała pełnomocnictwo – między innymi – do reprezentacji jednostki na zewnątrz i dysponowania przyznanymi jednostce środkami finansowymi w granicach limitu wydatków zawartych w planie finansowym jednostki, a także udzielania substytucji w granicach przyznanego pełnomocnictwa w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności.

Stanowisko głównego księgowego Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach Dyrektor jednostki powierzył z dniem 01.08.2010r. Pani Magdalenie Żmijewskiej.

Zgodnie z § 3 Statutu przedmiotem działalności ŚBG są działania:

1. w zakresie prac dotyczących urządzania, scalania i wymiany gruntów zgodnie z zapisem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów,
2. związane z pracami w zakresie scalania i wymiany gruntów, polegające na bezpośrednim wykonawstwie lub koordynacji robót z przedmiotowego zakresu, należących do samorządu województwa,

3. w zakresie prac geodezyjnych, kartograficznych, urządzeniowo – rolnych i projektowych.
- Zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa Regulamin organizacyjnych ŚBG w Kielcach wprowadzony zarządzeniem nr 01/2010 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 02 sierpnia 2010r.

II. Ustalenia szczegółowe

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

1. Pan Grzegorz Głównczyński – Administrator Systemu
2. Pani Magdalena Żmijewska- Główny Księgowy

Kontrolą objęto:

1. Zarządzanie systemem FK/KP w zakresie administracji oraz tworzenia i przechowywania kopii zapasowych
2. Ewidencję sprzętu informatycznego w zakresie ewidencji środków trwałych, dokumentów zakupu sprzętu oraz licencji
3. Przestrzeganie przepisów ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2010 roku (Dz. U. z dnia 20 kwietnia 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zmianami)



4. Przestrzeganie przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku 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 dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526)

Na podstawie udzielonych wyjaśnień ustalono:

Ad.1

W jednostce używany jest system finansowo - księgowy oraz kadrowo – płacowy ENOVA firmy Soneta sp. Z o.o. Kraków.

Kopie bezpieczeństwa wykonywane są codziennie na dyskach twardych jako pełna kopia baz danych, natomiast raz w miesiącu wypalane są na nośnikach optycznych CD. Są odpowiednio oznakowane, przechowywane w zabezpieczonej szafie metalowej klasy A, w pomieszczeniu serwerowni. Kopie bezpieczeństwa testowane są raz do roku na stanowisku testowym.

W trakcie kontroli sprawdzono poprawność utworzonych kopii zapasowych. Kontrolujący wraz z informatykiem i główną księgową porównał salda księgi głównej na koniec czerwca 2016 roku, z aktualnie użytkowanego systemu F/K oraz z systemu, po przywróceniu kopii zapasowej z dnia 1 września 2016 roku. Po wykonaniu w/w czynności zestawienia sald i obrotów były identyczne. Test przebiegł pomyślnie.

Aktualna polityka rachunkowości została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2010 z dnia 2 sierpnia 2010 r. Zapisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, nie budzą zastrzeżeń i są zgodne z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (Dz. U. 2013.330). Należałoby jedynie uzupełnić zapisy o miejsce zainstalowania systemu f/k, procedurę wykonywania kopii zapasowych systemu f/k. Ewentualnie należy odnieść się do zapisów dokumentów regulujących zasady pracy i bezpieczeństwa w systemie teleinformatycznym.

Ad.2

W jednostce ewidencję środków trwałych prowadzi się w wersji elektronicznej przy pomocy programu ENOVA firmy Soneta sp. z o.o. Kraków.

Przekazano kontrolującemu aktualną kopię z ewidencji środków trwałych na dzień dokonywanej kontroli dot. użytkowanego sprzętu komputerowego. Wyrywkowo sprawdzono

trzy składniki zestawów komputerowych o numerach inwentarzowych: ŚBG/125/ŚTN/14, ŚBG/116/ŚTN/14, ŚBG/122/ŚTN/14. Sprzęt komputerowy oznaczony jest odpowiednim numerem inwentarzowym, zgodnym z zapisami w prowadzonych rejestrach. Prowadzenie księgi pod tym względem nie budzi zastrzeżeń.

W roku 2015 dokonano jednego zakupu sprzętu komputerowego na kwotę 3499 zł brutto. Z uwagi na niską wartość zamówienia, zakupu dokonano bez stosowania trybu określonego ustawą PZP. Konkurencyjność została zachowana z uwagi na zebrane oferty 4 różnych dostawców.

Ad.3.

Jednostka posiada Elektroniczną Skrzynkę Podawczą założoną na platformie E-Puap.

Dyrektor nie posiada aktualnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Ad.4

W jednostce nie prowadzi się elektronicznych rejestrów publicznych.

W jednostce wprowadzono zarządzeniem Dyrektora nr 11/2010 z dnia 20 września 2010 roku dokument pn. Ochrona danych osobowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji wraz z Polityką Bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania służącą do przetwarzania danych osobowych.

Jednostka nie posiada Polityki Bezpieczeństwa Informacji zgodnej z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku 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 dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526 z późn. zm.)

III. Uwagi końcowe

W Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach kontrolowane zagadnienia budzą następujące zastrzeżenia:

1. Brak dokumentu polityki bezpieczeństwa informacji zgodnej z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku 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 dnia 16 maja 2012 roku, poz. 526 z późn zm.)
2. Dyrektor nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Wymóg posiadania podpisu przez kierownika jednostki wnosi ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 roku (Dz. U. 2005 Nr 64 poz. 565 z późn. zm.)
3. Należy uzupełnić zapisy dokumentów polityki rachunkowości o miejsce zainstalowania systemu f/k, procedurę wykonywania kopii zapasowych systemu f/k

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano. Protokół zawiera 5 stron, w tym 49 stron załączników. Poinformowano Pana Dyrektora o przysługujących mu uprawnieniach do złożenia udokumentowanych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Dyrektorowi Jednostki.

Kontrolujący:

.....
 GŁÓWNY SPECJALISTA
 Artur Tusien

Kontrolowany:

.....
 DYREKTOR
 Beata Wisniewska

Kielce, 4 01 2017. 2017 r.