



Szczecin, 16 marca 2017 r.

BOZ.0003-II.13.2017.RJ

**Pan
Robert Grzywacz
Radny
Województwa Zachodniopomorskiego**

Szanowny Panie Radny

w związku ze złożoną w dniu 28 lutego 2017 r. interpelacją-zapytaniem poniżej przedstawiam wyniki przeprowadzonych ostatnich pięciu audytów w Zachodniopomorskim Zarządzie Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie.

1. „Bezpieczeństwo informacji” (sierpień 2013 r.)

Przeprowadzając zadanie audytowe, audytorzy wewnętrzni stwierdzili, iż w Zarządzie podejmowane są działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji, jednak mają one ograniczony zasięg. Przyczyn takiego stanu rzeczy należy szukać w braku wystarczającej ilości środków finansowych na dokonanie niezbędnych zakupów a także zbyt małą obsługą kadrową - sprawy związane z informatyką prowadzi 2 osoby zatrudnione na w sumie 0,75 etatu. Audytorzy stwierdzili niedobór wewnętrznych aktów prawnych / procedur regulujących sprawy związane z bezpieczeństwem informacji (niektóre z nich są w trakcie opracowywania), a w szczególności:

- nie określono, które dane są zaliczane do danych prawnie chronionych; nie dokonano klasyfikacji informacji i nie opracowano procedury do oznaczania informacji i procedury postępowania z informacjami (za wyjątkiem danych osobowych),
- nie przypisano kategorii dostępu do danych prawnie chronionych; nie ustalono prawa dostępu wg kategorii i hierarchii użytkownika,
- należy dopracować tryb rozliczania się pracownika zmieniającego stanowisko pracy / odchodzącego z pracy z użytkowanego sprzętu i praw dostępu,
- nie opracowano procedur postępowania na wypadek awarii systemów; w jednostce nie opracowano planów zmian w przypadku konieczności serwisowania sprzętu komputerowego,
- w procedurze likwidacji / zbycia sprzętu komputerowego brak zapisów o konieczności usunięcia wszystkich informacji, oprogramowania z likwidowanego / zbywanego sprzętu. Dla zapewnienia niezbędnej ochrony sprzętu / sieci / systemów komputerowych niezbędne będzie systematyczne i konsekwentne dokonywanie zakupów sprzętu / wyposażenia i oprogramowania, co najmniej już określonych w „Harmonogramie rzeczowo-finansowym (...)” i wskazywanych przez Głównego informatyka.

Audytorzy wewnętrzni wydali 5 zaleceń.

2. „Realizacja zadań w zakresie prowadzonych spraw związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa i uregulowaniami własnościowymi” (listopad 2013 r.)

Audytor wewnętrzny otrzymał polecenie przeprowadzenia niniejszego audytu w trybie zleconym tj. poza planem audytu, według wskazania Dyrektora ZZMiUW w Szczecinie z uwzględnieniem przyjętych priorytetów kierownika jednostki.

W trakcie badania ustalono, że w Zarządzie opracowano procedurę wprowadzania zmian w ewidencji gruntów i budynków oraz zakładania ksiąg wieczystych i dokonywania zmian w ich zapisach. Audytor wewnętrzny po przeprowadzeniu analizy stosownego Zarządzenia Dyrektora Zarządu stwierdził niezgodność w kilku jego zapisach, utrudniającą realizację zadań z powodu braku

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

konkretnego wskazania na osoby/komórki, które miałyby wykonać określone czynności. Inny zapis zawiera w sobie sprzeczność kompetencyjną na linii współpracy Terenowe Oddziały /Zespół ds. MM.

Zdaniem audytora wewnętrznego Zespół ds. MM powinien zdecydowanie wzmocnić mechanizmy kontrolne.

Audytor wewnętrzny wydał 5 zaleceń.

3. „Wewnętrzne akty prawne” (maj 2014 r.)

Zgodnie z § 14 ust. 4 punkt 3 Regulaminu organizacyjnego do wyłącznych kompetencji Dyrektora Zarządu należy: (3) stanowienie przepisów wewnętrznych, wydawanie zarządzeń i poleceń. W pionie organizacyjnym Dyrektora Zarządu utworzono komórkę organizacyjną administracji o nazwie „Dział organizacyjno-administracyjny”. Do zadań Działu organizacyjno-administracyjnego należy m.in. „opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Zarządu” oraz „prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Zarządu” (§ 24 tego regulaminu). Dział organizacyjno-administracyjny opracowuje wewnętrzne akty normatywne na polecenie dyrektora albo na wniosek komórki merytorycznej lub z własnej inicjatywy. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowuje komórka organizacyjna, której dotyczy sprawa wymagająca uregulowania, we współpracy z Działem organizacyjno-administracyjnym, przy czym zgodnie z § 20 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego „przetwarzanie projektów aktów normatywnych Dyrektora w zakresie prowadzonego przez komórkę odcinka działalności Zarządu” należy do zadań (wspólnych) kierowników komórek organizacyjnych (wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy). W Regulaminie organizacyjnym nie zapisano wprost kto odpowiada za monitorowanie aktualności wewnętrznych aktów normatywnych (ryzyko średnie).

Zgodnie z § 49 Regulaminu organizacyjnego, wszystkie wewnętrzne akty normatywne, tj. zarządzenia oraz pisma okólne wydane przez Dyrektora Zarządu, publikowane są po ich podpisaniu, w wersji elektronicznej w formacie plików nieedytowalnych, w bazie aktów prawnych na stronie internetowej Zarządu: <http://www.zzmuiw.pl/>, która dostępna jest dla pracowników po zalogowaniu, oraz na dysku sieciowym w katalogu WEWNĘTRZNE AKTY NORMATYWNE”. Akty prawne zamieszcza w elektronicznej bazie aktów pracownik Działu Organizacyjno-Prawnego.

W wyniku przeprowadzenia czynności sprawdzających wykonanie zaleceń wydanych po audycie nr 1/2009 „Wewnętrzne akty równie wymagane przepisami wyższego rzędu”, audytorzy wewnętrzni stwierdzili, że zalecenia te należy uznać za wdrożone. Ponieważ stwierdzone nieprawidłowości mają jednak wpływ na sprawną działalność Zarządu oraz realizację celów i zadań, audytorzy wewnętrzni wydali 7 zaleceń.

4. „Urlopy wypoczynkowe” (październik 2014 r.)

Jak wynika z przepisów Regulaminu organizacyjnego, w pionie organizacyjnym Dyrektora Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie utworzono komórkę organizacyjną administracji o nazwie „Zespół ds. kadr”. Do zadań Zespołu ds. kadr należy m.in. „opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami wypoczynkowymi” (§ 22 tego regulaminu, ppkt 6).

Zgodnie z przepisami obowiązującego w Zarządzie Regulaminu pracy, urlopy są udzielane pracownikowi zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez kierowników komórek w oparciu o wnioski pracowników oraz z uwzględnieniem potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów jest sporządzany do 31 stycznia danego roku, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora Zarządu. Za realizację planu urlopów odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Jak wynika z badań, przeprowadzonych przez audytorów wewnętrznych, ustalony w Regulaminie pracy tryb sporządzania planu urlopów wypoczynkowych jest zachowywany.

Wg stanu na dzień badania Zarząd zatrudniał 169 pracowników; audytorzy wewnętrzni wybrali do próbek do badania 17 pracowników. Wszystkie osoby (17) zostały ujęte w planie urlopów wypoczynkowych na 2014 r. Osobom tym prawidłowo ustalono wymiar urlopu wypoczynkowego. W planie urlopów wypoczynkowych ujęto zarówno urlopy bieżące, jak i urlopy zaległe za rok 2013. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, jedna z części zaplanowanego urlopu wypoczynkowego wszystkich 17 pracowników, wybranych do próby do badania, wynosiła co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Zgodnie z Kodeksem pracy, urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Jak wynika z przeprowadzonych badań 16 spośród 17 osób wybranych do próby do badania miało urlop zaległy za 2013 r. (ryzyko średnie). Zaległy urlop wypoczynkowy za 2013 r. w najwyższej wysokości, tj. 22 dni, miała pracownica komórki MG, która przebywała

w 2013 r. na urlopie wychowawczym. Zaległy urlop wypoczynkowy za 2013 r. w wysokości powyżej 10 dni mieli również 4 pracownicy Terenowych Oddziałów. W jednym przypadku zaległy urlop wynikał z długotrwałej choroby pracownika w roku 2013 - pracownik Terenowego Oddziału w Goleniowie (14 dni). W pozostałych 3 przypadkach zaległe urlopy wystąpiły z przyczyn organizacyjnych, leżących po stronie zakładu pracy i dotyczyło to pracownika Terenowego Oddziału w Wałczu (16 dni), pracownika Terenowego Oddziału w Stargardzie Szczecińskim (11 dni) i pracownicy Terenowego Oddziału w Myśliborzu (12 dni).

Udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie wniosków urlopowych, składanych przez pracowników. Wnioski urlopowe pracowników Zarządu zatrudnionych w Szczecinie oraz kierowników Terenowych Oddziałów są akceptowane przez Dyrektora Zarządu i przechowywane w Zespole ds. Kadr; wnioski urlopowe pracowników Zarządu zatrudnionych w Terenowych Oddziałach są akceptowane przez właściwego kierownika Terenowego Oddziału i przekazywane do Zespołu ds. kadr wraz z listą obecności po zakończeniu miesiąca. Ewidencja wykorzystania urlopu wypoczynkowego jest prowadzona na rocznych kartach ewidencyjnych czasu pracy. Przeprowadzając badanie audytorzy wewnętrzni nie stwierdzili żadnych rozbieżności między informacjami zawartymi we wnioskach urlopowych a informacjami ujętymi w kartach ewidencji czasu pracy; brak uwag do prowadzonej ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych.

Jak wynika z badań przeprowadzonych przez audytorów wewnętrznych, 6 spośród 17 pracowników wybranych do próby do badania wykorzystało część urlopu wypoczynkowego o wysokości co najmniej 14 dni kalendarzowych w terminie zgodnym z terminem zaplanowanym; 11 spośród 17 pracowników wybranych do próby do badania zmieniło termin wykorzystywania części urlopu wypoczynkowego o wysokości co najmniej 14 dni kalendarzowych w stosunku do planu urlopów (ryzyko średnie).

Ponieważ stwierdzone nieprawidłowości mają wpływ na sprawną działalność Zarządu oraz realizację celów i zadań, audytorzy wewnętrzni wydali 2 zalecenia.

5. „Planowanie i realizacja wydatków w zakresie utrzymania” (czerwiec 2015 r.)

Jednym z zadań statutowych Zarządu jest prowadzenie działań w zakresie utrzymania jednostki, na które składa się planowanie i realizacja wydatków z tym związanych. Badanie audytowe miało wykazać czy tytułowe zagadnienie odbywa się zgodnie z planem, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Audytorzy wewnętrzni zbadali prowadzenie gospodarki planowej, zasadność ponoszonych wydatków oraz sposób ich realizacji. W trakcie badania ustalono, że w Zarządzie stosuje się procedurę, która określa kompetencje i obowiązki osób uczestniczących w procesie.

Istotny wpływ na zmianę struktury wydatków na utrzymanie w 2014 roku (zwiększenie wydatków remontowych oraz opłat za media), miała zmiana siedziby ZZMiUW w Szczecinie. Wydatki jednostki realizowane są zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami prawnymi. Bieżące monitorowanie wydatkowanych kwot w trakcie roku, pozwala na prowadzenie gospodarki finansowej w sposób efektywny i oszczędny a stosowane mechanizmy kontrolne potwierdzają, że przyjęty w Zarządzie system kontroli zarządczej jest realizowany i skuteczny.

Audytor wewnętrzny wydał jedno zalecenie.

Jednocześnie informuję, że zgoda na udostępnienie dokumentów z ww. audytów powinna być poprzedzona wnioskiem Pana Radnego w trybie art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, w związku z ustawą o ochronie danych osobowych, przy czym ze względu na wrażliwość danych, przekazanie dokumentów zostanie poprzedzone anonimizacją zawartych w nich danych osobowych.

Z wyrazami szacunku

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Jarosław Rzepa
WICEMARSZAŁEK