

URZĄD MIASTA
w Ostrowcu Św.
ul. Głogowskiego 3/5

Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego nr 1/2018

Przedmiotem audytu wewnętrznego była analiza funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w badanych obszarach (18/01/B/2).

Zadanie zapewniające przeprowadzono w dniach 05.03 ÷ 12.04.2018 roku.

Sprawozdanie sporządzono w dniach 13.04 ÷ 18.04.2018 roku.

Podmiotem badania był Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, przy ulicy Świętokrzyskiej 22.

Audyt wewnętrzny przeprowadził – Stanisław Smok - Audytor wewnętrzny, Zaświadczenie MF nr 518/2004.

Czynności kontrolne zrealizowano na podstawie upoważnienia imiennego udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego w dniu 02.03.2018r., znak: Or.077.37.2018 (18/01/B/1).

Zakres przedmiotowy audytu: Obszary ryzyka dotyczące bezpośrednio działalności jednostki, wytypowane w Planie audytu na 2018 rok tj:

I. Zarządzanie, w tym:

- delegowanie uprawnień,
- aktualność przepisów wewnętrznych,

II. Kontrola zarządcza, w tym:

- dokumentacja z zakresu kontroli zarządczej I i II poziom,
- identyfikacja, analiza oraz zarządzanie ryzykiem.

III. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych, w tym:

- polityka bezpieczeństwa i procedury,
- upoważnienia, ich zakres i sposób ewidencjonowania,
- zarządzanie oprogramowaniem (legalność oprogramowania, ewidencja),
- bezpieczeństwo fizyczne i zasady dostępu do zasobów (oprogramowanie antywirusowe, hasła, loginy),
- rejestracja zbiorów u GIODO.

IV. Finanse, w tym:

- Zamówienia do 30 tys. euro,

V. Gospodarowanie majątkiem, w tym:

- Gospodarowanie majątkiem jednostki i jego zabezpieczenie.

Celem zadania było uzyskanie zapewnienia o prawidłowości funkcjonowania jednostki w celu dokonania oceny skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanych obszarach.

Audyt wewnętrzny w MOPS rozpoczęto w dniu 05 marca 2018 roku przeglądem wstępnym, mającym na celu ustalenie i uzgodnienie kryteriów oceny funkcjonowania badanych obszarów, zakończonym przedstawieniem w dniu 09 marca 2018r. Dyrektorowi Jednostki zakresu oraz harmonogramu przeprowadzanego audytu i wykazu dokumentów, jakie Jednostka powinna udostępnić audytorowi. (18/01/B/1,2,3).

Analiza obszarów ryzyka wytypowanych w Planie audytu na 2018 rok.

I. Zarządzanie	
Cel zadania:	<p>Ustalenie, czy w jednostce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty wewnętrzne zawierają zapisy zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i są dostosowane do specyfiki jednostki, - czy delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje zgodnie obowiązującymi przepisami?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 2) Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. Nr 15 poz.84, 3) Ustawa Kodeks pracy z dnia 26.06.1974 roku, 4) Regulaminy i procedury obowiązujące w MOPS.
Ustalenie stanu faktycznego	
Informacje ogólne, struktura organizacyjna,	<p>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej działa od 24 kwietnia 1990 roku, w obecnej formie organizacyjnej jako jednostka budżetowa, funkcjonuje na mocy Uchwały nr XXXIX/502/2009 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 2 czerwca 2009 roku z późniejszymi zmianami.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektorem MOPS jest aktualnie Pani Magdalena Salwerowicz. Funkcję tę pełni na podstawie umowy o pracę z dnia 11.05.2016 roku, zawartej na czas nieokreślony. 2. Dyrektor MOPS posiada Pełnomocnictwo m.in. do zaciągania zobowiązań i wynajmowania nieruchomości, udzielone przez Prezydenta Miasta Zarządzeniem Nr IV/251/2016 z dnia 16.05.2016 roku oraz inne upoważnienia i pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego związane z realizacją przez MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim zadań w zakresie pomocy społecznej (18/01/B/5) 3. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MOPS funkcje Pierwszego Zastępcy Dyrektora pełni Pani Joanna Gałczyńska która nadzoruje i koordynuje działalność: <ul style="list-style-type: none"> - Działu Pomocy Środowiskowej, - Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej, - Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych. <p>Funkcję Drugiego Zastępcy Dyrektora pełni od dnia 1 kwietnia 2017r. Pani Ewa Orłowska, która nadzoruje i koordynuje działalność Działu Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych i pracę stanowiska do spraw pracowniczych oraz kieruje Działem Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych, tj. pełni jednocześnie funkcję kierownika tego</p>

Aktualność przepisów prawa wewnętrznego oraz dostęp do przepisów wewnętrznych

działu.

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych: delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje np. w formie upoważnienia, pełnomocnictwa, zapisu w regulaminie organizacyjnym. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone pracownikom przez dyrektora jednostki należy rejestrować w osobnym rejestrze.

Z ustaleń AW wynika, że Jednostka prowadzi wymagany rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielonych w poszczególnych latach przez dyrektora MOPS zastępcom oraz innym pracownikom MOPS.

4. Główną Księgową MOPS jest Pani Karolina Strzelec, która obowiązki te pełni od 15.01.2015 roku na podstawie umowy o pracę z dnia 24.04.2015 roku, zawartej na czas nieokreślony.

5. Strukturę zatrudnienia w MOPS na dzień 15.03.2018 roku przedstawia poniższa tabela: (18/01/B/7)

Lp.	Obiekty	Ilość pracowników
1.	Dyrekcja	3
2.	Samodzielne stanowiska (radca prawny, inspektor BHP, Spec. ds. ochrony danych osobowych, Spec. ds. pracowniczych)	4 (w tym 1 osoba na urlopie bezpłatnym)
3.	Dział Finansowo - Księgowy	8
4.	Dział Windykacji	7
5.	Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej	8
6.	Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych	7
7.	Dział Świadczeń Rodzinnych	17
8.	Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych	12
9.	Dział Pomocy Środowiskowej	48
10.	Środowiskowy Dom Samopomocy	9
11.	Dział Administracyjny	12
12.	Dział Techniczny	12
Ogółem MOPS		147 osób

6. Na dzień audytu, w strukturze organizacyjnej MOPS funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

Dział Finansowo – Księgowy,

Dział Windykacji,

Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej,

Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych,

Dział Świadczeń Rodzinnych,

	<p>Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych, Dział Pomocy Środowiskowej, Dział Administracyjny, Dział Techniczny, Środowiskowy Dom Samopomocy.</p> <p>7. jednostka posiada schemat organizacyjny przedstawiający aktualną strukturę organizacyjną oraz regulamin organizacyjny opisujący cele i zadania, zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres ich podległości, każdy pracownik również ma określony aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności co jest zgodne z wymaganiami standardu A pkt. 3 Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.</p>
Przyczyny występowania nieprawidłowości	Brak
Ryzyko:	Brak
Zalecenia:	Brak

II. Kontrola zarządcza

Cel zadania:	Ustalenie, czy w jednostce zostały opracowane i wdrożone przepisy i procedury w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tym wyznaczanie celów i zarządzania ryzykiem?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o finansach publicznych art. 68 ust. 2 pkt.) 7 - „celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności zarządzania ryzykiem”, 2) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, 3) Komunikat nr 3 Ministra Finansów z dnia 16.02.2011 r ws. Szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 2, poz. 11), 4) Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 06.12.2012 r w s. Szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 , poz. 56), 5) Przepisy wewnętrzne dotyczące Systemu kontroli zarządczej – wprowadzone Zarządzeniem nr 24/2011 Dyrektora MOPS z dnia 29.12.2011 roku, Wytyczne dla kierowników działów i komórek organizacyjnych MOPS w sprawie zarządzania ryzykiem w 2017r. w związku z §4 pkt II Zarządzenia nr 24/2011 Dyrektora MOPS z dnia 29.12.2011r. oraz Systemu kontroli zarządczej wprowadzone Zarządzeniem nr 16/2018 Dyrektora MOPS z dnia 06.02.2018r. obowiązujące od 01.01.2018r. 6) Zarządzenie Nr III/171/2011 Prezydenta Miasta z dnia 23.02.2011 roku.
Ustalenie stanu faktycznego	
	<p>Analizując przedłożoną dokumentację, AW stwierdził:</p> <p>➤ W roku 2017 w MOPS funkcjonował system kontroli zarządczej ustalony Zarządzeniem Nr 24/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29.12.2011r. zmieniony zarządzeniem Nr 41/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka</p>

<p>Planowanie strategiczne określanie celów strategicznych i operacyjnych,</p> <p>Priorytety i akceptowany poziom ryzyka przyjęty przez kierownika jednostki,</p>	<p>Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 28.09.2012r.</p> <p>➤ Przedmiotowa dokumentacja została zmieniona i zaktualizowana z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Komunikacie nr 6 Ministra Finansów z dnia 06.12.2012r. w sprawie Szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem. Aktualnie od 1 stycznia 2018r. w MOPS obowiązuje System kontroli zarządczej wprowadzony Zarządzeniem nr 16/2018 Dyrektora MOPS z dnia 06.02.2018r. Integralną część dokumentacji stanowią następujące załączniki do zarządzenia:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Procedury, dokumenty kontroli zarządczej oraz wykaz dokumentów istniejących poza kontrolą zarządczą,2. Zasady i tryb wyznaczania celów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,<ul style="list-style-type: none">- Propozycja celów i zadań do realizacji na dany rok,- Charakterystyka celów i zadań w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,- Sprawozdanie z realizacji celów w danym roku,3. Kodeks etyki pracowników,4. Zasady zapewniające bezstronność i obiektywizm działania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,5. Zasady oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,<ul style="list-style-type: none">- Anonimowa ankieta dotycząca pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,- Arkusz rocznej oceny pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,6. Zasady planowania szkoleń pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,7. Zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,8. Zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej obowiązujących w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,9. Zasady rejestrowania umów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,10. Polityka zarządzania ryzykiem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,11. Propozycje ulepszeń działalności MOPS, w tym uwagi pracowników dotyczące obowiązujących w jednostce procedur kontroli zarządczej zgłaszane celem ich wykorzystania,12. Procedura reakcji na skargę w MOPS Ostrowiec Świętokrzyski, <p>➤ W 2017 roku, w zakresie I poziomu kontroli zarządczej, jednostka zrealizowała dwa cele strategiczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- „Poprawa bezpieczeństwa pracowników MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim. Dotyczy w szczególności bezpieczeństwa fizycznego pracowników zarówno w siedzibie MOPS, Środowiskowym Domu Samopomocy jak i w terenie”,
--	--

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej	<p>- „Poprawa wizerunku MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim w środowisku lokalnym. Obejmuje sposób postrzegania MOPS zarówno przez beneficjentów jak i ich rodziny, lokalną społeczność, inne podmioty polityki społecznej, w tym instytucje państwowe i samorządowe”.</p> <p>Ponadto wszystkie działy zrealizowały określone przez siebie i zatwierdzone przez dyrektora MOPS cele operacyjne i związane z ich osiągnięciem zadania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi oraz szczegółowymi Wytycznymi dyrektora MOPS w sprawie zarządzania ryzykiem w roku 2017.</p> <p>➤ W zakresie II poziomu kontroli, Prezydent Miasta nie wyznaczył celu strategicznego do realizacji na rok 2017 natomiast w roku 2018 MOPS realizuje cel strategiczny „Poprawa efektywności i skuteczności przepływu informacji wewnątrz MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz pomiędzy MOPS a podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań przez MOPS”.</p> <p>➤ Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2017 rok zostało sporządzone z datą 25.01.2018 roku przez Dyrektora jednostki na podstawie własnej oceny oraz informacji, które pochodzą z samooceny i kontroli zewnętrznych w badanych obszarach. Przedmiotowe oświadczenie zostało umieszczone na stronie BIP jednostki.</p> <p><u>Na podstawie analizy udostępnionej dokumentacji oraz informacji uzyskanych w trakcie rozmów z pracownikami w zakresie funkcjonowania wewnętrznych procedur kontroli zarządczej AW ustalił:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Dokumentacja w zakresie wyznaczania celów i zadań, zarządzania ryzykiem oraz monitorowania realizacji celów/zadań spełnia wymagania określone w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych. Podstawę kontroli zarządczej w MOPS tworzą procedury i instrukcje wewnętrzne, które stanowią zintegrowany i stale aktualizowany system obejmujący wszystkie obszary działalności jednostki.2) MOPS jako jednostka ma jasno określoną misję i wizję prowadzonej działalności.3) Dla wszystkich komórek organizacyjnych MOPS zostały jasno określone cele strategiczne i operacyjne oraz zadania do realizacji na rok 2017. W celu zapewnienia monitorowania stopnia realizacji celów/zadań dla każdego z nich wyznaczono mierniki uwzględniające kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności (standard B pkt. 6)4) Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do przyjętych do realizacji celów i zadań dokonywana jest podczas określania celów i zadań na dany rok, a następnie każdy kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek (zgodnie z aktualnymi przepisami) w terminie do 15 sierpnia przeprowadzenia kontrolnej analizy ryzyka mającej na celu stwierdzenie skuteczności i efektywności przyjętych mechanizmów kontroli oraz prawidłowe zarządzanie ryzykiem (standard B pkt. 7)5) Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi w MOPS przepisami wewnętrznymi, wyznacza akceptowalny z punktu widzenia strategicznego poziomu ryzyka, z uwzględnieniem sytuacji Ośrodka,
---	---

51/5

M

	<p>wielkości kosztów ograniczenia danego ryzyka oraz możliwości wpływu na to ryzyko. W uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych określa także rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka oraz osoby odpowiedzialne za realizację tych działań (standard B pkt. 8)</p> <p>6) Dyrektor MOPS na bieżąco monitoruje działanie systemu kontroli zarządczej a na koniec roku w sposób udokumentowany przeprowadza samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej m.in. na podstawie anonimowych ankiet.</p>
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	Brak
Ryzyko:	Brak
Zalecenia:	Brak

III. Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych.

Cel testu:	Ustalenie, w jaki sposób zorganizowany jest w jednostce system zapewniający bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych, 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych, 3) Wytyczne w zakresie opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa informacji wydane przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, 4) Wskazówki dotyczące sposobu opracowania instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji, 5) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji, 6) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie sposobu prowadzenia przez administratora bezpieczeństwa informacji rejestru zbiorów danych, 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, 8) Wewnętrzne unormowania dotyczące ochrony danych osobowych w jednostce.
Ustalenie stanu faktycznego	
Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<p><u>Ustalenia wstępne</u></p> <p>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim jest instytucją o strukturze rozproszonej. Główna siedziba jednostki mieści się w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 22, gdzie MOPS wynajmuje pomieszczenia na piętrach od I do V oraz na parterze od zarządcy administracyjnego budynku, którym jest Zakład Usług Miejskich. Ponadto w budynku na osiedlu Pułanki 10, który jest w trwałym zarządzie MOPS ma siedzibę Dzienny Dom Samopomocy Społecznej oraz Ośrodek Interwencji Kryzysowej.</p> <p><u>Wewnętrzne podstawy prawne i informacje ogólne</u></p> <p>W badanym zakresie w MOPS obowiązywały przepisy wewnętrzne w postaci:</p>

Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">• Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim wprowadzonej przez Dyrektora MOPS Zarządzeniem nr 74/2016 z dnia 10 października 2016r. zm. Zarządzeniem Nr 19/2018. Integralną część dokumentu stanowi czternaście załączników:<ol style="list-style-type: none">1. Wykaz budynków i pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych,2. Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku wraz z programami komputerowymi zastosowanymi do ich przetwarzania,3. Opis struktury danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi,4. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbiorów,5. Określenie środków technicznych i organizacyjnych, niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności ochrony danych osobowych w Ośrodku,6. Obowiązki pracownicze Użytkowników wynikające z konieczności ochrony danych osobowych,7. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyski - wzór,8. Rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku,9. Ewidencja osób którym ADO nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Ośrodku,10. Raport z naruszenia bezpieczeństwa w obszarze przetwarzania danych osobowych w Ośrodku – wzór11. Wniosek Przełożonego Użytkownika o nadanie/cofnięcie/ /modyfikację* upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - wzór,12. Regulamin używania kluczy do pomieszczeń służbowych w Ośrodku (budynek przy ulicy Świętokrzyskiej 22),13. Książka zdarzeń – wejść do pomieszczeń służbowych w MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim,14. Regulamin pracy w godzinach nadliczbowych w Ośrodku (budynek przy ulicy Świętokrzyska 22),• Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św. Integralną część dokumentu stanowi sześć załączników:<ol style="list-style-type: none">1. Wniosek przełożonego o nadanie uprawnień dla Użytkownika w systemie informatycznym – druk,2. Wzór rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim,3. Zgłoszenie pracy w systemie informatycznym MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim po godzinach pracy - druk,4. Wzór Oświadczenia pracownika używającego komputera przenośnego należącego do MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim poza jego budynkiem,5. Dziennik Systemu informatycznego MOPS,
---	--

Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<p>6. Dziennik wymiany materiałów eksploatacyjnych, 7. Procedura awaryjnego włączania serwerów w MOPS Ostrowiec Świętokrzyski.</p> <p>Analiza treści zapisów ujętych w udostępnionych dokumentach wykazała, że:</p> <ul style="list-style-type: none">- w dokumentacji <u>nie uwzględniono szczegółowych przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.</u> <i>Na podstawie udostępnione przez MOPS dokumentacji dotyczącej realizacji zadań przez pracownika wykonującego zadania ABl, AW ustalił, iż tryb i sposób realizacji zadań opisany w aktualnie obowiązujących przepisach wewnętrznych MOPS jest niezgodny z tym jaki definiuje przywołane powyżej rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji dotyczące realizacji zadań przez ABl po zmianie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dniem 1 stycznia 2015r. na podstawie ustawy z 7.11.2014 r. o ułatwieniu wykonywania działalności gospodarczej (Dz.U. 2014 r. poz. 1662)</i>- wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych zawierający opis, jakie zbiory w jakich pomieszczeniach są przetwarzane w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 22 oraz na Os. Pułanki 10 przedstawiony jest w taki sposób jakby MOPS przetwarzał dane wyłącznie we własnym systemie informatycznym do którego nie mają dostępu przez sieć telekomunikacyjną inne podmioty. Jak wynika z ustaleń AW do systemu informatycznego MOPS, w którym są przetwarzane dane osobowe mają dostęp przez sieć telekomunikacyjną inne podmioty przetwarzające te dane np. ZSI Firmy ZUI OTAGO z Gdańska (aktualnie „Asseco Data Systems S.A. z Gdyni”). <i>Zgodnie z Wytycznymi GIODO w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane są w systemie informatycznym, do którego dostęp przez sieć telekomunikacyjną posiada inny podmiot, wówczas w polityce bezpieczeństwa informacji o tym podmiocie (nazwa podmiotu, siedziba, pomieszczenia, w których przetwarzane są dane) powinny być również wymienione jako obszar przetwarzania danych MOPS.</i>- wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku wraz z programami komputerowymi zastosowanymi do ich przetwarzania (Załącznik nr 2 do Polityki) <u>nie obejmuje wszystkich zbiorów przetwarzanych przez MOPS np. zbiór „Ewidencja kontrahentów Gminy Ostrowiec Św.” zbiór „Dane o pracownikach MOPS”.</u> W przedmiotowym wykazie brak również dokładnych informacji w zakresie precyzyjnego wskazania nazwy używanych do ich przetwarzania programów komputerowych. <i>Zgodnie z Wytycznymi GIODO „wykaz ten powinien zawierać informacje w zakresie precyzyjnej lokalizacji miejsca (budynek,</i>
---	--

5/15

3

Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<p><i>pomieszczenie, nazwa komputera lub innego urządzenia np. macierzy dyskowej, biblioteki optycznej itp.), w których znajdują się zbiory danych osobowych przetwarzane na bieżąco oraz nazwy i lokalizacje programów (modułów programowych) używanych do ich przetwarzania”</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Załącznik nr 4 do polityki zawierający schematy przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami <u>nie zawiera wszystkich użytkowanych w MOPS systemów informatycznych np.: systemu informatycznego OTAGO (obecnie Asseco) za pomocą którego przetwarzane są zbiory administrowane przez MOPS oraz Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego a ponadto zamieszczone schematy nie zawierają żadnego opisu użytych oznaczeń i sposobu przepływu danych pomiędzy stosowanymi modułami danego systemu i pomiędzy systemami oraz w jaki sposób jest on realizowany (jednostronny – dwustronny, realizowany za pomocą nośników czy półautomatycznie – teletransmisja czy przy wykorzystaniu specjalnych funkcji eksportu/importu).</u>- Załącznik nr 5 do polityki zawierający Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności ochrony danych osobowych w Ośrodku <u>nie zawiera szczegółowej procedury określającej metodykę okresowego szacowania ryzyka przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do wymienionych w §4 pkt 5 Rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych... atrybutów bezpieczeństwa informacji jakimi są: poufność, integralność i rozliczalność przetwarzanych danych, będącej zgodnie z §20 ust.2 pkt 3 rozporządzenia KRI podstawą do prawidłowego określenia tych środków. Brak stosowania powyższej procedury może narazić Ośrodek na zarzut, iż określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności ochrony danych osobowych zostało dokonane w oparciu o tak zwaną wiedzę ekspercką przez co mają w znacznym stopniu charakter uznaniowy, a tym samym mogą być nieadekwatne do faktycznie występujących zagrożeń.</u> <p><i>AW na podstawie analizy udostępnionej dokumentacji stwierdził, że w MOPS jest analizowane ryzyko w obszarze ochrony danych osobowych w ramach kontroli zarządczej oraz realizowane są działania w ramach funkcjonowania powołanego przez Dyrektora MOPS (Zarządzenie Nr 108/2016) Zespołu do spraw monitoringu zarządzania ryzykiem w obszarze przetwarzania danych osobowych w MOPS, ale działania te mają charakter rozproszony i nie są realizowane zgodnie z wymaganiami w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla (...)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- w dokumentacji <u>brak między innymi szczegółowych procedur udzielania do przetwarzania danych osobowych oraz nadawania i odbierania uprawnień w systemach przetwarzających dane</u>
---	---

st/ok

4

Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych

osobowe nie administrowanych przez MOPS, ponieważ zgodnie z zapisem umieszczonym w §3 pkt.15 Instrukcji zarządzania Systemem Informatycznym w MOPS „Nadawanie i odbieranie uprawnień w systemach przetwarzających dane osobowe nie administrowanych przez MOPS określone jest w osobnych umowach z podmiotami zarządzającymi tym zewnętrznymi serwerami.”

AW na podstawie analizy treści zapisów udostępnionej Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej 22.06.2015r. pomiędzy Urzędem Miasta a MOPS, przedmiotem której jest wzajemne powierzenie danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym UM, którego element stanowi System OTAGO/Asseco nie udało się potwierdzić treści tego zapisu. Postanowienia tej umowy zawierają tylko wzajemne deklaracje i zobowiązania w zakresie między innymi ochrony powierzonych danych np. w §3 ust.4 „MOPS oświadcza, że w stosunku do przetwarzanych danych osobowych UM, podejmie środki zabezpieczające zbiory danych UM, o których mowa w art. 36-39 Ustawy oraz spełni wymagania określone w przepisach Rozporządzenia” czy w §3 ust.5 „MOPS oświadcza, że w związku z powierzeniem przez UM danych osobowych o których mowa w ust.2 zabezpieczy te dane, przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem (...)” Treść umowy nie zawiera zapisów w jaki sposób deklaracje te będą realizowane. Zdaniem AW w umowie brak takich zapisów ponieważ powinny być one szczegółowo określone w wewnętrznych przepisach funkcjonującego w MOPS systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

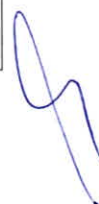
Na podstawie udostępnionych dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami ustalono (18/01/B/25-30):

- Administratorem Danych Osobowych jest na podstawie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych Dyrektor MOPS od dnia 11.05.2016 Pani Magdalena Salwerowicz, która ma także upoważnienie do udzielania pracownikom MOPS upoważnień do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze „Ewidencja kontrahentów Gminy Ostrowiec Świętokrzyski którego administratorem jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) - Do czerwca 2015 funkcję ABI w MOPS pełnił zatrudniony na umowę zlecenie pracownik MOPS Pan Grzegorz Stawiarski. Po zmianie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w roku 2015 poprzedni Dyrektor MOPS nie dokonał rejestracji ABI w GODO i tym samym na podstawie Art. 36b znowelizowanej Ustawy o ochronie danych osobowych powinien od czerwca 2015r. sam wykonywać zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji, aktualizując odpowiednio przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce. Dyrektor MOPS nie uwzględnił zmiany przepisów z roku 2015 i nie zmienił przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych. Do dnia kontroli (marzec 2018) Pan Stawiarski jest corocznie powoływany na funkcję ABI (aktualnie Zarządzeniem

Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<p>Nr 118/2017 Dyrektora MOPS), którą wykonuje na podstawie rocznej umowy zlecenia w wymiarze 30 godzin miesięcznie. Zgodnie z informacją uzyskaną od nowego Dyrektora MOPS po podjęciu informacji, iż Pan Grzegorz Stawiarski nie został zgłoszony do rejestru GODO, niezwłocznie dyrektor dopełnił tego obowiązku wskazując okres od którego obecny dyrektor powołał ABI.(18/01/B/18) Stanowisko ABI jest ujęte w aktualnym schemacie organizacyjnym Ośrodka i zgodnie z art. 36a ust.8 ustawy o ochronie danych osobowych podporządkowane bezpośrednio kierownikowi jednostki.</p> <ul style="list-style-type: none">• Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) jest Pan Sylwester Wesołowski, zatrudniony aktualnie na pełny etat w MOPS na stanowisku Koordynatora do spraw komputeryzacji pomocy społecznej. Wyznaczone przez Administratora Danych zadania ASI ujęte zostały w Zakresie czynności pracownika oraz w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w MOPS. (18/01/B/19) <p><u>Szkolenia</u></p> <p>Zgodnie z § 20 ust.2 pkt 1) Rozporządzenia RM z dnia 12.04.2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, kierownictwo podmiotu zapewnia warunki umożliwiające realizację i egzekwowanie „zapewnienia szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak:</p> <ol style="list-style-type: none">a) zagrożenia bezpieczeństwa informacji,b) skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna,c) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich”. <p>W trakcie audytu stwierdzono, że wszyscy pracownicy przetwarzający dane osobowe w MOPS podlegają okresowym szkoleniom zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora MOPS harmonogramem na dany rok. W roku 2017 w szkoleniach okresowych dotyczących ochrony danych osobowych uczestniczyli pracownicy wszystkich działów. Okresowe szkolenie zostało także przeprowadzone dla kierowników działów i jednostek Ośrodka. Szkolenia wewnętrzne przeprowadził Administrator Bezpieczeństwa Informacji w MOPS – Pan Grzegorz Stawiarski oraz Administrator Systemów Informatycznych Sylwester Wesołowski.</p> <p><u>Zbiory danych:</u></p> <p>MOPS na dzień audytu ma zarejestrowane u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych dziewięć (9) zbiorów danych osobowych, tj.: (18/01/B/14)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zbiór Świadczeniobiorców MOPS w Ostrowcu Św.(Świadczenia z ustawy o pomocy społecznej),• Zbiór biorców świadczeń rodzinnych oraz zasiłku dla opiekuna w MOPS w Ostrowcu Św.,• Ewidencja osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
---	---



Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<ul style="list-style-type: none">• Zbiór biorców zaliczki alimentacyjnej MOPS w Ostrowcu Św.,• Zbiór dłużników alimentacyjnych funduszu alimentacyjnego MOPS w Ostrowcu Św.,• Zbiór biorców funduszu alimentacyjnego MOPS w Ostrowcu Św.,• Zbiór osób korzystających z pomocy zespołu interdyscyplinarnego realizującego zadania Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,• Zbiór osób korzystających ze świadczenia wychowawczego w MOPS w Ostrowcu Św.,• Zbiór osób korzystających ze stypendiów i zasiłków szkolnych w MOPS w Ostrowcu Św. <p>Pracownicy MOPS mają dostęp do następujących systemów elektronicznych:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oprogramowanie firmy Sygnity S.A.:<ul style="list-style-type: none">- Pomost STD,- SR świadczenia rodzinne,- SW świadczenia wychowawcze,- FA fundusz alimentacyjny,- ST stypendia szkolne,- ZI zespół interdyscyplinarny,- DM dodatki Mieszkaniowe,• Oprogramowanie firmy "Asseco Data Systems S.A." dawniej ZUI OTAGO Sp. z o.o.:<ul style="list-style-type: none">- PLBUD – Obsługa planowania budżetu,- KADRY – Kadry,- PŁACE – Płace,- FKJB – Obsługa finansowo-księgowa jednostek budżetowych,- WPBUD – Obsługa wpływów budżetowych,- WYBUD – Obsługa Wydatków Budżetowych,- GRU – Generalny Rejestr Umów,• - EST firmy ARISCO Sp. z o.o. - Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne,• - WYPOSAŻENIE - firmy ARISCO Sp. z o.o. – pozostałe środki trwale• Płatnik (ZUS)• Profesjonalny pakiet antywirusowy ESET. <p><u>Upoważnienia:</u></p> <p>Zgodnie z art.37 Ustawy o ochronie danych osobowych „Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienia nadane przez administratora danych”.</p> <p>Zgodnie z § 20 ust.2 pkt. 4,5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (...), kierownictwo podmiotu zapewnia warunki umożliwiające realizację i egzekwowanie „podejmowania działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu</p>
---	---



Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<p>zapewnienie bezpieczeństwa informacji oraz bezzwłocznej zmiany uprawnień, w przypadku zmiany zadań tych osób”. Przywołane wymagania, zgodnie z interpretacją ujętą w odpowiedziach GODO na pytania umieszczonych na stronie GODO „<i>Odnosi się to zarówno do osób, które przy wykonywaniu swojej pracy, w charakterze pracownika administratora danych, stale zajmują się przetwarzaniem danych, jak i do tych, które czasowo wykonują czynności w tym zakresie. Powinno ono być wydawane nie tylko osobom, które bezpośrednio zatrudnione zostały w celu przetwarzania danych, ale również innym osobom mogącym w takim przetwarzaniu uczestniczyć (kierownikom jednostek organizacyjnych, pracownikom działu kadr i działu plac, itp.)</i>” (Janusz Barta, Paweł Fajgielski, Ryszard Markiewicz, „Ochrona danych osobowych. Komentarz” Zakamycze 2004, Wydanie III, str. 675 – 676). <i>Upoważnienie takie powinno być odrębnym dokumentem, nie może być bowiem wywodzone tylko z treści umowy o pracę, czy z zakresu obowiązków pracowniczych. Ze względów dowodowych wskazane jest, aby posiadało ono formę pisemną. Powinno mieć także charakter imienny oraz określać dozwolony zakres przetwarzania danych”.</i></p> <p>Z udostępnionych dokumentów oraz rozmów z pracownikami wynika, iż wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe mają wydane przez Administratora Danych wymagane upoważnienia.</p> <p>W jednostce jest prowadzona przez ABI „Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych” zgodnie z art.39 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>W trakcie audytu jednostka udostępniła AW dwa rejestry osób upoważnionych:</p> <p>1- Rejestr upoważnień pracowników MOPS do systemu OTAGO. Jak wynika z ustaleń AW rejestr ten zawiera ewidencje osób, którym ADO MOPS z upoważnienia Prezydenta Miasta jako ADO Urzędu Miasta nadał upoważnienia do przetwarzania danych w zbiorze – Ewidencja kontrahentów Gminy Ostrowiec Św. oraz osób którym ADO MOPS nadał upoważnienia do przetwarzania danych w zbiorze - Dane o klientach MOPS oraz Dane o pracownikach MOPS przetwarzanych za pomocą modułów programowych PLBUD, KADRY, PŁACE, FKJB, WPBUD, WYBUD, GRU firmy OTAGO/Asseco.</p> <p>2- Ewidencję osób, którym ADO nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w MOPS wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych (...) do modułów programowych firmy Sygnity.</p> <p>Analizując treść upoważnień ustalono, że jest ona zgodna z wymaganiami określonymi w art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych, ponieważ zawierają nazwę zbioru danych, którego dotyczy upoważnienie oraz identyfikator przydzielony pracownikowi do oprogramowania umożliwiającego wykonywanie czynności wymienionych w upoważnieniu.</p> <p><u>Przepisy wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych w MOPS nie zawierają jednak szczegółowych procedur nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz nadawania uprawnień do systemu informatycznego OTAGO/Asseco w zakresie przetwarzania danych w zbiorze administrowanym przez Urząd Miasta - Ewidencja kontrahentów Gminy Ostrowiec Św. na podstawie umowy powierzenia.</u></p> <p>Zdaniem AW należy dokonać przeglądu i aktualizacji przepisów</p>
---	---

Bezpieczeństwo systemów i ochrona danych osobowych	<p>wewnętrznych w obszarze ochrony danych osobowych w zakresie spełnienia deklaracji zawartych w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej pomiędzy Dyrektorem MOPS a Prezydentem Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 22 czerwca 2015r.</p> <p><u>Kopie bezpieczeństwa i inne ustalenia</u></p> <p>Udostępniona dokumentacja zawiera szczegółową procedurę tworzenia kopii zapasowych w systemie informatycznym stosowanych w MOPS ujętą w Instrukcji zarządzania Systemem Informatycznym MOPS. Zgodnie z ustaleniami AW codzienne kopie bezpieczeństwa wykonywane są na serwerze plików sieciowych NAS dla użytkowanych baz danych. Zgodnie z procedurą zachowuje się minimum 30 kopii bezpieczeństwa z poprzednich dni, niepotrzebne kopie usuwane są okresowo z serwera przez informatyków MOPS. Kopie wykonywane są po godzinach pracy Ośrodka. Dostęp sieciowy do kopii limitowany jest poprzez odpowiednie uwierzytelnienie administratora.</p> <p><u>Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne:</u></p> <p>Zasady pracy oraz przebywania pracowników i innych osób w obiektach MOPS po godzinach pracy jest ściśle określony w Załączniku Nr 14 do Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych MOPS w Ostrowcu Św. – Dostęp do pomieszczeń możliwy jest tylko i wyłącznie w godzinach pracy. W przypadku, gdy jest wymagany poza godzinami pracy – możliwy jest tylko na podstawie zezwolenia Administratora Danych lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji”.</p> <p>Monitoring i ochrona: Główna siedziba jednostki znajduje się w Budynku administrowanym przez Zakład Usług Miejskich przy ulicy Świętokrzyskiej 22. Za monitoring i ochronę odpowiada zarządca budynku. Pozostałe dwa obiekty MOPS-u na Osiedlu Pułanki 10 objęte są całodobową ochroną fizyczną.</p> <p>Klucze: W jednostce są opracowane pisemne zasady i procedur dysponowania i postępowania z kluczami w postaci Regulaminu używania kluczy do pomieszczeń służbowych w Ośrodku zarówno w budynku głównej siedziby przy ulicy Sandomierskiej 22 jak i do pomieszczeń służbowych w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy i Ośrodka Interwencji Kryzysowej na osiedlu Pułanki 10.</p> <p>Pozostałe ustalenia na podstawie udostępnionych dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami:</p> <ul style="list-style-type: none">○ W jednostce obowiązuje „Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego” opracowana przez p. Krzysztofa Dobrowolskiego,○ Na stanowiskach pracy monitory ustawione są w sposób zapewniający poufność informacji, a dodatkowo zainstalowane są na nich wygaszacze ekranu,○ Szafy z danymi na nośniku papierowym we wszystkich obiektach są zamykane na klucz. <p><u>Sprzęt komputerowy, oprogramowanie i licencje.</u></p>
---	--



	<p>Na podstawie § 20 ust.2 pkt. 2) w/w Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (...), kierownictwo podmiotu zapewnia warunki umożliwiające realizację i egzekwowanie „utrzymywania aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację”.</p> <p>Zgodnie z uzyskanymi informacjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za nadzór nad sprzętem zgromadzonym i przypisanym według dokumentacji inwentaryzacyjnej do danej komórki MOPS ponosi Kierownik tej komórki. Poszczególni użytkownicy komputerów mają przypisaną indywidualnie odpowiedzialność materialną za użytkowany sprzęt komputerowy zainstalowany w danym pomieszczeniu. • za oprogramowanie znajdujące się na poszczególnych komputerach odpowiada Administrator Systemów Informatycznych i tylko on ma uprawnienia administratora, które upoważniają do instalowania bądź usuwania oprogramowania na poszczególnych komputerach. Pozostali pracownicy MOPS mają wyłącznie uprawnienia użytkowników i nie mogą ingerować w oprogramowanie na swoim komputerze. <u>Brak przepisów i procedur wewnętrznych określających zasady tej odpowiedzialności w zakresie systemu Firmy OTAGO/Asseco.</u> • ewidencja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na nim zainstalowanego jest prowadzona w formie elektronicznej, przez Administratora Systemu Informatycznego w formie tzw. Kart Użytkownika (18/01/B/12), • stosowane przez pracowników hasła posiadają więcej niż 8 znaków i są zmieniane co ok. 30 dni, • hasło administratora, które jest używane przez ASI do konfiguracji poszczególnych systemów informatycznych i poszczególnych komputerów jest zdeponowane w opisanej tzw. bezpiecznej kopercie, • na wszystkich komputerach jest zainstalowane profesjonalne oprogramowanie antywirusowe ESET firmy „Endpoint Antivirus”
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	Niedostateczna znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie przetwarzania i ochrony informacji oraz danych osobowych.
Ryzyko:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarzutu przetwarzania lub gromadzenia danych niezgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, 2. Nieuprawnionego dostępu do danych osobowych lub utrata danych, 3. Poniesienia sankcji karnych z tytułu naruszenia obowiązku zabezpieczenia danych osobowych które MOPS powinien chronić prawnie.
Zalecenia:	1) Przeprowadzić przegląd i analizę wewnętrznej dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w MOPS w zakresie zgodności treści zapisów w poszczególnych dokumentach z aktualnymi wymaganiami wskazanymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z metodyką określoną w wytycznych wydanych przez GIODO i Rozporządzeniach Ministra Spraw Wewnętrznych




	<p>Administracji z dnia 11.05.2015r. wydanych na podstawie art. 36a ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>2) W powiązaniu z procedurami zarządzania ryzykiem w zakresie kontroli zarządczej opracować i wdrożyć pisemną szczegółową procedurę określającą metodykę okresowego szacowania ryzyka przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do atrybutów bezpieczeństwa informacji, jakimi są: poufność, integralność i rozliczalność przetwarzanych danych osobowych zgodnie z §4 pkt. 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29.04.2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>3) Podjąć działania mające na celu dostosowania przepisów wewnętrznych MOPS w zakresie Systemu ochrony danych osobowych do wymagań jakie będzie on musiał spełniać po wejściu w życie w maju 2018r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.</p>
--	---

IV. Finanse

Cel testu:	- Ustalenie, czy instytucja w sposób prawidłowy realizowała zakupy towarów i usług o wartości do 30 tys. euro?
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych. 2. Zarządzenie Nr IV/48/2016 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 20 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro. 3. Wzór regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych opracowany na podstawie art. 154 pkt. 10 ustawy Prawo zamówień publicznych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. 4. Wewnętrzne procedury dokonywania zakupu towarów i usług do kwoty 30.000 euro.
Ustalenie stanu faktycznego	
	<p>W badanym obszarze zastosowano testy zgodności dostarczające dowodów na przestrzeganie procedur i identyfikujące ryzyka, na jakie może być narażona instytucja w przypadku wystąpienia słabości systemu kontroli. W trakcie analizy przedmiotowych dokumentów, na podstawie przeprowadzonych testów ustalono (18/01/B/9):</p> <ul style="list-style-type: none"> • W zakresie dokonywania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała 30.000 euro w MOPS w roku 2017 obowiązywał do października 2017r. „Regulamin udzielania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro” wprowadzony




**Prawidłowość
stosowania
procedur
zakupów do
równowartości
kwoty
30 tys. euro**

Zarządzeniem Nr 32/2014 Dyrektora MOPS z dnia 17 kwietnia 2014r. a od dnia 2 października 2017r. „Regulamin udzielania przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro wprowadzony Zarządzeniem Nr 67/2017 Dyrektora MOPS w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 2 października 2017r.

Na podstawie analizy treści udostępnionej dokumentacji AW stwierdził, że ramowe procedury udzielania zamówień ujęte są w MOPS w układzie:

- Procedury zamówień o niskiej wartości (do równowartości kwoty 2000 euro netto),
- Procedury zamówień o równowartości (od 2000 euro do 30 000 euro netto).

Postępowania do 2000 euro są realizowane przez Kierowników poszczególnych działów we własnym zakresie, natomiast postępowania powyżej 2000 euro realizowane są przez Kierownika Działu Administracyjnego MOPS, który prowadzi rejestr udzielonych zamówień o równowartości od 2000 do 30.000 euro i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem powyższych procedur.

- Zgodnie z udostępnionym AW rejestrem, w MOPS w roku 2017 przeprowadzono 32 postępowania oraz zrealizowano 12 postępowań przeprowadzonych w roku 2016 dotyczących zamówień realizowanych w roku 2017.
- Analiza udostępnionej AW dokumentacji przeprowadzonych postępowań wykazała że:

1. wnioski o wyrażenie zgody przez Dyrektora MOPS na realizację zakupu o wartości nie przekraczającej kwoty 2000÷30 000 euro zawierają w większości przypadków w pozycji - szacunkowa wartość zamówienia - tylko wskazanie, jakie środki zostały zaplanowane w budżecie na dany rodzaj zakupów a nie udokumentowaną aktualną szacunkową wartość zamówienia, co jest niezgodne z zapisem §2 ust.1 pkt. 3) obowiązującego w MOPS Regulaminu: (...) „wniosek powinien zawierać zgodnie z punktem 3) aktualną wartość zamówienia wraz ze wskazaniem daty ustalenia wartości zamówienia i osoby, która tego ustalenia dokonała” z §1 ust.3 „oszacowania wartości zamówienia dokonuje z należytą starannością kierownik działu lub komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim zwanego dalej „MOPS”, w oparciu o zapisy uchwały budżetowej i stosując przepisy art.32÷35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w dalszej części - ustawy Pzp).

Zdaniem AW właściwe ustalenie wartości szacunkowej

**Prawidłowość
stosowania
procedur
zakupów do
równowartości
kwoty
30 tys. euro**

zamówienia warunkuje wybór zgodnego z przepisami prawnymi sposobu postępowania przez zamawiającego, tj. pozwala na określenie czy postępowanie należy przeprowadzić według wymagań ustawy Prawo zamówień publicznych, czy też należy prowadzić je w oparciu o regulacje wewnętrzne MOPS poniżej progu 30 000 euro. Ponadto w interesie zamawiającego jest aby ustalona wartość zamówienia była wartością realną, odzwierciedlającą rzeczywiste ceny rynkowe danego przedmiotu zamówienia. Może to uchronić zamawiającego przed ewentualną koniecznością unieważnienia postępowania z powodu, o którym mowa w art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy Pzp a także dokonaniem wydatku nadmiernego w stosunku do rzeczywistej wartości zamówienia co jest niezgodne z zasadami wydatkowania środków publicznych zawartymi w przepisach ustawy o finansach publicznych (art.44):

„Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

Zgodnie z komentarzem umieszczonym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych – Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej:

„Wymóg stosowania art.32÷35 ustawy Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – „Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), dalej „ustawą PZP”, zastrzega na etapie czynności przygotowawczych poprzedzających wszczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązek ustalenia przez zamawiającego wartości zamówienia (art. 32-35 ustawy PZP). Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy PZP podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należyłą starannością. Z przepisu tego wynika zatem obowiązek dołożenia przez zamawiającego należytej staranności przy ustalaniu wartości zamówienia. Jednocześnie w myśl art. 32 ust. 2 ustawy PZP zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości. Sens normatywny tego przepisu sprowadza się do ustalenia, iż zamawiający nie może dokonywać podziału zamówienia (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalenia wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania przepisów ustawy PZP odnoszących się do zamówień o wartości

**Prawidłowość
stosowania
procedur
zakupów do
równowartości
kwoty
30 tys. euro**

powyżej określonego progu, czy też, z drugiej strony, do nieuprawnionego zastosowania przepisów odnoszących się do zamówień o wartości poniżej określonego progu. Innymi słowy nie jest zakazany sam podział jednego zamówienia na części, ale jest zakazany taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania przez zamawiającego przepisów ustawy PZP właściwych dla zamówienia o określonej wartości szacunkowej. Powyższe znajduje swoje odzwierciedlenie w treści art. 32 ust. 4 ustawy PZP, w myśl którego jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Oznacza to, iż zamawiający może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których to będzie prowadził odrębne postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, przy czym wartością każdej z części zamówienia, będzie łączna wartość wszystkich części zamówienia. W konsekwencji przy udzieleniu każdej z części zamówienia zamawiający będzie zobowiązany do stosowania przepisów ustawy PZP właściwych dla łącznej wartości zamówienia. Takie działanie zamawiającego nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy PZP. (...)

Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia (kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę. Innymi słowy konieczne jest ustalenie, czy dany rodzaj zamówienia mógł być wykonany w tym samym czasie, przez tego samego wykonawcę. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego). W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł

finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy PZP.

Jak wynika z treści powyższego komentarza zamawiający powinien dokonać szacowania wartości zamówienia w sposób, który będzie stanowił odzwierciedlenie cen rynkowych (całkowite przewidywane wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług), fakt i sposób szacowania winien zostać udokumentowany, przy czym zamawiający musi jednocześnie dokonać ustalenia zakresu zamówienia mając na uwadze wszystkie zamówienia planowane do udzielenia w danym roku (badanie pod kątem trzech przesłanek).

2. protokół z przeprowadzonego postępowania w którym komisja unieważniła postępowanie z powodu, iż oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie wycieczki, zawiera oferty cenowe spełniające warunki określone w dokumentacji postępowania.
 3. protokoły z przeprowadzonych postępowań nie zawierają szczegółowych porównań i wyliczeń, będących podstawą decyzji komisji, która z rozpatrywanych ofert jest najkorzystniejsza, zwłaszcza w przypadku postępowań, w których przedmiotem ofert są ceny jednostkowe a szacunkową wartość zamówienia określa łączna kwota wydatków na dane zamówienie,
 4. terminy składania ofert zamieszczanych w ogłoszeniach dotyczących postępowań w większości obejmują 5 dni przy czym jako pierwszy - dzień uznawany jest, zgodnie z uzyskanymi wyjaśnieniami, dzień umieszczenia ogłoszenia, a jako piąty - dzień składania ofert. Jako przykład może posłużyć postępowanie A.2611.2017 na artykuły biurowe na łączną kwotę 119.926,88 zł, zawierające obszerny wykaz zamawianych pozycji - ogłoszenie 26.02(piątek) otwarcie ofert 02.02.2017r. (wtorek) – wpłynęła 1 oferta.
- Zdaniem AW postępowanie takie jest niezgodnie §2 ust. 4. Regulaminu MOPS „Termin składania ofert winien umożliwić wszystkim zainteresowanym przygotowanie i złożenie oferty. Przyjmuje się, że termin ten nie może być krótszy niż 5 dni od

	<p><u>daty opublikowania zapytania lub dostarczenia potencjalnym wykonawcom". Zgodnie z art.14 ustawy ZPZ treść art. 111 kodeksu cywilnego - dzień rozumiany jest jako doba, liczy się go od północy do północy i obejmuje on 24 godziny. Zamawiający przy obliczaniu terminu określonego w dniach nie uwzględnia dnia, w którym zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w BZP, a termin składania ofert zaczyna bieg w dniu następnym, co oznacza, iż wygasa o północy ostatniego, piątego dnia. Ponadto stosowanie tak krótkich terminów składania ofert może znacznie ograniczać ilość korzystnych ofert a tym samym narazić Jednostkę na zarzut braku przestrzegania zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.</u></p>
Przyczyny występowania nieprawidłowości:	Słabość mechanizmów zapewniających bieżące przestrzeganie przepisów wewnętrznych w zakresie dokumentowania racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym stosowania zasad optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
Ryzyko:	Zarzutu nieprzestrzegania przepisów i procedur wewnętrznych przy dokonywaniu zamówień publicznych do kwoty równowartości 30 tys. euro oraz zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.
Zalecenia:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonać przeglądu mechanizmów kontrolnych w zakresie funkcjonowania procedur w obszarze stosowania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro, 2. Na podstawie ustaleń z przeglądu wprowadzić niezbędne zmiany lub korekty mechanizmów kontrolnych mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji procedur wewnętrznych obowiązujących w MOPS w szczególności w zakresie szacowania wartości zamówienia, terminów składania ofert oraz właściwego dokumentowania przeprowadzonych postępowań.

V. Gospodarowanie majątkiem.

Cel testu:	Ustalenie sposobu zabezpieczenia i gospodarowania majątkiem jednostki
Kryterium:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawa o finansach publicznych – art.68 ust.2 pkt 4, 2) Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, 3) Ustawa o rachunkowości – a w szczególności art. 26, art.27 oraz art. 28 (zasady inwentaryzacji). 4) Kodeks pracy – Dział 5 „Odpowiedzialność materialna pracowników”
Ustalenie stanu faktycznego	
	<p>Zgodnie z Ustawą o finansach publicznych art.68 ust.2 celem kontroli zarządczej jest m.in. zapewnienie przez kierownika jednostki ochrony zasobów w podległej placówce.</p> <p>Zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych obszar C standard nr 13 Ochrona zasobów – „Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie</p>

<p>Gospodarowanie majątkiem jednostki i jego zabezpieczenie,</p>	<p>zasobów jednostki”.</p> <p>W Kodeksie pracy ustawodawca wyodrębnia odpowiedzialność za mienie pracodawcy (w mieniu niepowierzonym, art. 114-122 Kodeksu pracy) oraz w mieniu powierzonym (art. 124-127 Kodeksu pracy).</p> <p>Powierzenie mienia pracownikowi powinno nastąpić w formie pisemnej, może nastąpić również w umowie o odpowiedzialności za mienie powierzone. Podstawą łącznego powierzenia mienia kilku pracownikom jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą (art. 125 § 1 k.p.).</p> <p>Na podstawie analizy udostępnionych dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów ustalono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ W MOPS funkcjonują szczegółowe przepisy wewnętrzne w obszarze kontroli zarządczej określające rodzaje i formy odpowiedzialności materialnej pracowników Jednostki zawarte w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 117/2017 Dyrektora MOPS z dnia 29 grudnia 2017r. ✓ Odpowiedzialność materialna przypisana jest w zakresach obowiązków pracowników zgodnie z rangą zajmowanego stanowiska. Kierownicy poszczególnych działów odpowiadają za organizację właściwych form nadzoru powierzonych składników majątkowych Ośrodka, które skutecznie służą należytej ich ochronie przed zniszczeniem lub kradzieżą, natomiast poszczególni pracownicy mają przypisaną odpowiedzialność za mienie na swoim stanowisku pracy. ✓ Wszystkie składniki mienia Ośrodka objęte są ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w programie „Wyposażenie” firmy „ARISCO”, zostały w sposób trwały oznakowane i są przypisane do pomieszczeń, w których są użytkowane. We wszystkich pomieszczeniach znajdują się tzw. Spisy inwentarzowe zawierające wykaz znajdującego się w nich wyposażenia. ✓ W MOPS przestrzegane są terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych jednostki. Ostatnią inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadzono w grudniu 2017 roku. ✓ Wszystkie obiekty i pomieszczenia są objęte całodobową ochroną. ✓ Dostęp osób do wszystkich obiektów i pomieszczeń MOPS poza godzinami pracy jest ograniczony i ściśle kontrolowany. ✓ Cały majątek oraz środki finansowe w kasie MOPS są ubezpieczone.
Przyczyny występowania nieprawidłowości	Brak
Ryzyko:	Brak
Zalecenia:	Brak

Ocena kontroli zarządczej.

Dokonując analizy działalności audytowanej jednostki pod kątem przyjętych kryteriów, w badanych obszarach ryzyka, określonych Planem Audytu na rok 2018, AW **ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami** przyjęty w jednostce system kontroli zarządczej pod kątem jego adekwatności, skuteczności i efektywności.

Proponowane w tabelach zalecenia oraz rekomendacje, zmierzające do usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej jednostki, zostały opisane w treści sprawozdania.

Na tym sprawozdanie zakończono, odczytano i podpisano w dniu 23 kwietnia 2018 roku.

W trakcie podpisywania sprawozdania Dyrekcja MOPS nie wniósł zastrzeżeń co do ustaleń poczynionych w czasie przeprowadzania audytu i opisanych w niniejszym sprawozdaniu.

Sprawozdanie sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

O podjętych przez jednostkę działaniach, zmierzających do realizacji proponowanych zaleceń jak również o sposobie, terminie ich realizacji i osobach odpowiedzialnych za wdrożenie, należy pisemnie poinformować Audytora Wewnętrznego w terminie 14 dni od daty podpisania sprawozdania.

**Audytora Wewnętrznego
Społecznej**

Audytora Wewnętrznego

mgr inż. Stanisław Smok

Miejski Ośrodek Pomocy

w Ostrowcu Świętokrzyskim

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Magdalena Salwerowicz

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 276-76-00, fax 41 265-22-51

Wyjaśnienia użytych w sprawozdaniu skrótów i symboli:

- MOPS - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- AW - Audytora wewnętrznego przeprowadzający audyt, pracownik UM.
- (18/01/B...) - Oznaczenie poszczególnych dokumentów roboczych, w aktach bieżących Audytu Wewnętrznego UM,
- ADO - Administrator Danych Osobowych,
- ABI - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- ASI - Administrator Systemów Informatycznych,
- GIODO - Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.