



Prezydent  
Miasta  
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
tel.: 94 35 51 510  
fax: 94 35 23 769  
e-mail: prezydent@post.pl  
www.kolobrzeg.pl

BPM.1431.76.2021.VII

Kołobrzeg, 15 października 2021 r.

Pani  
Alicja Hrvnio

dotyczy: odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

W odpowiedzi na Pani wniosek w sprawie udostępnienia informacji publicznej w załączeniu przesyłam wypełnione dokumenty, tj.: „kwestionariusz wywiadu – audytor wewnętrzny” oraz „kwestionariusz ankiety”.

Z poważaniem

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG

*Anna Mieczkowska*

Załączniki:

1. Kwestionariusz wywiadu – audytor wewnętrzny;
2. Kwestionariusz ankiety.

*do publikacji - BP*  
inspektor Ochrony Danych  
*AK. B.O. str.*  
Krzysztof Mikulowicz

Dokument nie zawiera  
treści niezgodnych z przepisami  
o ochronie danych osobowych.

KIEROWNIK  
Biura Audytu i Kontroli

Opracował: Biuro Audytu i Kontroli, Sławomir Dassow – Kierownik Biura, tel.: +48 94 35 51 506,  
e-mail: s.dassow@um.kolobrzeg.pl

*Sławomir Dassow*  
18.10.2021

Jestem doktorantką Akademii Sztuki Wojennej. Piszę pracę doktorską na temat: „Model zarządzania bezpieczeństwem dokumentów publicznych w Polsce”. Niniejszy wywiad zostanie wykorzystany do praktycznej części pracy. **W ramach niniejszego wywiadu proszę o pełną odpowiedź na poniższe pytania w kontekście pracy Państwa Urzędu.** Mile widziana będzie również krytyka oraz sugestie.

Serdecznie dziękuję za współpracę

mgr Alicja Hrynio

### KWESTIONARIUSZ WYWIADU – AUDYTOR WEWNĘTRZNY

#### Kontrola dokumentów (w tym dokumentów tożsamości)

1. Czy w swojej pracy zawodowej miała/miał Pani/Pan styczność ze sprawami, w których funkcjonowały podrobione/przerobione dokumenty?

TAK

2. Jakie nieprawidłowości stwierdzane są najczęściej podczas weryfikacji autentyczności kontrolowanych dokumentów ?

brak podpisów; parafki zamiast pełnego podpisu; kolorowe skany dokumentów;

3. Jakie rodzaje dokumentów są najczęściej podrabiane/przerabiane?

Nie stwierdzono w sposób jednoznaczny przypadków podrobienia/przerobienia dokumentów.

4. Jakie są najczęstsze cele przestępczego wykorzystania dokumentów? Bardzo proszę odnieść się do skali problemu?

Nie występowały tego typu przypadki, stąd też nie mogę odnieść się do tego pytania

5. Jakie dodatkowe działania zapobiegawcze należałoby wdrożyć i egzekwować, aby przeciwdziałać tego typu zjawisku?

Brak sugestii.

6. Czy zostały wypracowane systemowe rozwiązania oraz działania zapobiegawcze w sferze dotyczącej bezpieczeństwa dokumentów publicznych?

TAK. Rozwiązania te wynikają zarówno z przepisów prawa normatywnego, jak i wewnętrznych procedur wdrożonych przez Prezydenta Miasta. Procedury te przede wszystkim obejmują obszar zabezpieczenia dokumentów przed nieuprawnionym ich udostępnieniem; zagubieniem dokumentów.

#### **7. Na czym polega audyt dokumentów?**

Jest to uzależnione od zakresu zadania audytowego oraz celu, jaki przyświeca konkretnemu zadaniu audytowemu.

#### **8. W jaki sposób jest realizowany audyt poziomu zabezpieczenia poszczególnych dokumentów?**

Audyt taki, jak każdy inny realizowany jest zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym, w szczególności: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506); procedury audytu wewnętrznego obowiązujące w tut. Urzędzie.

**Inne informacje uzyskane w trakcie w wywiadu (informacja na temat postępowania z dokumentami publicznymi – pod kątem zabezpieczeń, akty prawne, sposoby działania itp.):**

BRAK.

## KWESTIONARIUSZ ANKIETY

Celem przeprowadzonej ankiety jest poznanie opinii osób ankietowanych dotyczących aktualnego stanu oraz przyszłych potrzeb w zakresie bezpieczeństwa dokumentów publicznych.

Wyniki badań uzyskane tą drogą wzbogacą wiedzę z zakresu rozpatrywanych zagadnień i stanowią podstawę do opracowania wniosków w pisanej przeze mnie pracy doktorskiej na temat: „*Model zarządzania bezpieczeństwem dokumentów publicznych w Polsce*”.

Ankieta jest anonimowa, wyniki badań będą wykorzystane wyłącznie do celów naukowych i prezentowane w sposób zbiorczy.

Serdecznie dziękuję za współpracę  
mgr Alicja Hrynio

## ANKIETA

DANE PODMIOTU	
NAZWA INSTYTUCJI	Urząd Miasta Kołobrzeg
SIEDZIBA, ADRES, MIASTO, WOJEWÓDZTWO	Plac Ratuszowy 13 78-100 Kołobrzeg Woj. zachodniopomorskie
OSOBA DO KONTAKTU (STANOWISKO, ADRES E-MAIL, NR TELEFONU)	Sławomir Dassow Kierownik Biura Audytu i Kontroli <a href="mailto:s.dassow@um.kolobrzeg.pl">s.dassow@um.kolobrzeg.pl</a> 94-35-51-506

## CZEŚĆ I

### ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI, W TYM STOSOWANIE ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

1. Czy zlecono pracownikom w Państwa jednostce organizacyjnej zapoznanie się z treścią ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 725)?

a) Tak

b) Nie

c) Nie mam zdania

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

2. Czy zweryfikowano w Państwa jednostce organizacyjnej warunki przechowywania blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych (spełnienie przesłanek, o których mowa w art. 43 - 44 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 725)?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

3. Czy w Państwa opinii Państwa jednostka organizacyjna jest przygotowana pod względem lokalowym i technicznym do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania dokumentów publicznych?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

## CZĘŚĆ II

### ZAPEWNIENIE OCHRONY SYSTEMU DOKUMENTÓW

4. Czy w Państwa jednostce organizacyjnej została opracowana polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania dokumentami publicznymi?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) W Urzędzie nie obowiązuje odrębna procedura regulująca zarządzanie dokumentami publicznymi, które wymienia ustawa, niemniej wdrożono procedury (Polityka Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg), które wpisują się w proces zarządzania wszystkimi dokumentami gromadzonymi w Urzędzie. Procedury te obejmują również zagadnienia z szeroko rozumianego obszaru „bezpieczeństwa informacji”.

(miejsce na ewentualne uwagi)

5. Proszę podać szacunkową liczbę przetwarzanych dokumentów publicznych (w skali roku) w Państwa jednostce organizacyjnej:

a) Do 100;

b) 100-500;

c) 500-1000

d) Powyżej 1000

e) Nie dotyczy

f) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

6. Czy w Państwa ocenie dokumenty publiczne w Państwa jednostce organizacyjnej są dobrze zabezpieczona przed utratą, zgubieniem bądź zniszczeniem?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

7. Czy w Państwa jednostce organizacyjnej dostęp do dokumentów publicznych mają osoby wyłącznie do tego upoważnione?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

8. Czy w Państwa jednostce organizacyjnej prowadzony jest wykaz osób dopuszczonych do pracy z dokumentami publicznymi?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

9. Ile osób w Państwa jednostce organizacyjnej ma dostęp do przetwarzania danych osobowych ?

a) Do 50

b) Do 100

c) Do 1000

d) Nie dotyczy

e) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

10. Czy w Państwa jednostce organizacyjnej powołano funkcję Inspektora Ochrony Danych lub osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie dotyczy
- d) Powołano Inspektora Ochrony Danych  
(miejsce na ewentualne uwagi)

\* Jeżeli tak, to czy jest to funkcja outsorcowana do zewnętrznej firmy?

- a) Tak
- b) Nie

11. Czy zostały wdrożone normy ISO/IEC 27001 lub czy standardy bazują na wytycznych tej normy?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie dotyczy
- d) W tut. Urzędzie nie wdrożono ww. norm ISO, niemniej opracowując procedury wewnętrzne związane z „bezpieczeństwem informacji” posiłkowano się regulacjami wynikającymi z ww. normy.  
(miejsce na ewentualne uwagi)

12. Jakie polityki i procedury funkcjonują obecnie w obszarze zarządzania dokumentami publicznymi i ochrony danych osobowych w Państwa jednostce organizacyjnej (np. polityka bezpieczeństwa, instrukcja zarządzania, procedury dotyczące bezpieczeństwa informacji, procedury dotyczące roli Inspektora Danych Osobowych itp.)

- 1) Polityka Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg  
**CZĘŚĆ III**

### **PROWADZENIE SZKOLEŃ W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH**

13. Czy Państwa zdaniem pracownicy mają teoretyczną wiedzę oraz praktyczne umiejętności w zakresie skutecznej weryfikacji dokumentów publicznych?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie dotyczy
- d) .....  
(miejsce na ewentualne uwagi)

14. Czy pracownicy z Państwa jednostki organizacyjnej uczestniczyli w szkoleniu/szkoleniach z zakresu postępowania z dokumentami publicznymi?

- a) Tak
- b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

15. Czy w Państwa ocenie istnieje potrzeba przeprowadzania szkoleń dla pracowników z zakresu korzystania z Rejestru Dokumentów Publicznych, kontroli autentyczności dokumentów publicznych oraz znajomości zabezpieczeń dokumentów publicznych?

a) Tak

b) Nie

c) Nie dotyczy

d) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

16. Jeżeli widzą Państwo potrzebę szkolenia ww. zakresie proszę o podanie informacji, czy szkolenia miałyby być przeprowadzone dla:

a) Kadry kierowniczej

b) Wszystkich pracowników

c) Tylko dla osób pracujących z dokumentami publicznymi

d) Wszystkich wymienionych

Proszę o wskazanie przewidywanej liczby osób w podziale na ww. grupy:

a) Kadry kierowniczej (liczba .....

b) Wszystkich pracowników (liczba .....

c) Tylko dla osób pracujących z dokumentami publicznymi (liczba 9)

d) Wszystkich wymienionych (liczba .....

#### CZEŚĆ IV

### ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

17. Czy w Państwa jednostce organizacyjnej zostały określone przez kadrę kierowniczą priorytety dla obszarów audytu wewnętrznego w państwa jednostce organizacyjnej do analizy ryzyka:

- Bezpieczeństwa Informacji (obieg i bezpieczeństwo dokumentów – w tym dokumentów publicznych):

a) Tak



- b) Nie
- c) Nie dotyczy
- d) Priorytety określone są corocznie wg procedur obejmujących opracowanie planu audytu wewnętrznego.

(miejsce na ewentualne uwagi)

\* Gdy udzielono odpowiedzi „a” na pytanie nr 17 proszę określić jak oznaczyli Państwo priorytet dla Bezpieczeństwa Informacji:

- a) Wysoki – W
- b) Średni – Ś
- c) Niski – N

18. Czy zostały określone przez kadre kierowniczą priorytety dla obszarów audytu wewnętrznego w państwa jednostce organizacyjnej do analizy ryzyka:

- Ochrony Danych Osobowych:

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie dotyczy
- d) Priorytety określone są corocznie wg procedur obejmujących opracowanie planu audytu wewnętrznego

(miejsce na ewentualne uwagi)

\* Gdy udzielono odpowiedzi „a” na pytanie nr 18 proszę określić jak oznaczyli Państwo priorytet dla ochrony Danych Osobowych:

- a) Wysoki – W
- b) Średni – Ś
- c) Niski – N

## CZEŚĆ V

### PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH

19. Czy obowiązujące akty prawne umożliwiają sprawne wykonywanie zadań z dokumentami publicznymi przez funkcjonariuszy publicznych?

- a) Tak, w pełni
- b) Tak, częściowo
- c) Nie
- d) Nie dotyczy
- e) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

\* Gdy udzielono odpowiedzi „b” lub „c” na pytanie nr 19, proszę określić zakres proponowanych zmian wraz z uzasadnieniem:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

20. Czy obecnie obowiązujące regulacje prawne w zakresie dokumentów publicznych (można zaznaczyć więcej niż jedną odpowiedź):

- a) Nie budzą zastrzeżeń
- b) Stwarzają trudności/ wątpliwości
- c) Wymagają ciągłego doskonalenia
- d) Nie są jednoznaczne
- e) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

21. Czy widzą Państwo potrzebę uchwalenia nowych aktów prawnych w dziedzinie zarządzania dokumentami publicznymi?

- a) Tak
- b) Nie
- c) .....

(miejsce na ewentualne uwagi)

\* Gdy udzielono odpowiedzi „b” lub „c” na pytanie nr 21, proszę zaproponować nazwę/nazwy aktu/ aktów prawnego/ prawnych wraz z zakresem tematycznym i uzasadnieniem:

Nie widzę potrzeby uchwalenia nowych aktów prawnych w dziedzinie zarządzania dokumentami publicznymi

*do publikacji*  
Inspektor Ochrony Danych  
*Krzysztof Mitelnikiewicz*

Dokument nie zawiera treści niezgodnych z przepisami o ochronie danych osobowych.

KIEROWNIK  
Biura Audytu Kontroli

*[Signature]*  
Szymon Daseciv

*18.12.2021*