

# PROTOKÓŁ KONTROLI

Agencji Rezerw Materiałowych w Warszawie ul. Nowy Świat 6/12 (kod 00-400)  
zwanej dalej ARM lub Agencją.

Kontrola została przeprowadzona przez:

- Wojciecha Chrabałowskiego – głównego specjalistę kp. z Departamentu Gospodarki, Skarbu Państwa i Prywatyzacji Najwyższej Izby Kontroli w Warszawie, na podstawie upoważnienia nr 071089 z dnia 2 grudnia 2010 r.

Przedmiotem badań kontrolnych była *realizacja przez wybrane podmioty publiczne zadań w zakresie komunikacji elektronicznej oraz prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej*.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 6 do 14 grudnia 2010 r.

Agencją kieruje pan Jacek Bąkowski – Prezes ARM od 26 czerwca 2008 r.

## 1. Sprawy organizacyjne

Wg regulaminu organizacyjnego ARM nadanego i wprowadzonego zarządzeniem Nr 158/2010 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 23 sierpnia 2010 r., zadania między innymi:

- zamieszczanie i nadzorowanie treści informacji zawartych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, internetowym serwisie informacyjnym oraz intranecie,
  - realizowanie zadań kancelaryjnych,
- powierzone zostały Biuru Organizacyjnemu Agencji.  
Biurem kieruje od 1 sierpnia 2008 r. pan Grzegorz Adamczewski.

W strukturze organizacyjnej Biura Organizacyjnego z kolei, zadania między innymi:

- nadzorowanie treści informacji zawartych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
  - prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego i strony intranetowej Agencji,
- przypisane zostały do Działu Informacji Biura Organizacyjnego (dwa stanowiska pracy w dziale).

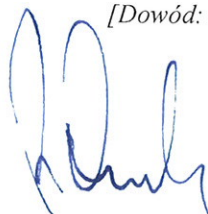
[Dowód: akta kontroli str. 3-12]

*Zasady redagowania i obsługi strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, serwisu informacyjnego oraz intranetu*, wprowadzone zostały do stosowania zarządzeniem Nr 232/2008 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 19 grudnia 2008 r. Odpowiedzialnymi za realizację zasad są Dyrektorzy Biur Agencji, a koordynatorem Rzecznik Prasowy ARM.

Odpowiedzialną za wprowadzanie i udostępnianie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej ARM jest pani Olga Czarkowska d. Klejnowska (Redaktor koordynujący).

Do składania wniosków o publikację na stronie podmiotowej BIP, w internetowym serwisie informacyjnym oraz w intranecie upoważnieni są Dyrektorzy Biur, Pełnomocnik Prezesa ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Redaktor koordynujący w ramach wykonywanych obowiązków.

[Dowód: akta kontroli str. 19-26]



Do zadań Kancelarii Ogólnej w Biurze Organizacyjnym natomiast należało między innymi:

- ewidencjonowanie korespondencji w elektronicznym systemie kancelaryjnym,
- zarządzanie dokumentacją elektroniczną w ramach Elektronicznego Urzędu Podawczego.

Instrukcja kancelaryjna dla Centrali i oddziałów terenowych ARM wprowadzona została zarządzeniem Nr 27/2005 Prezesa Agencji Rezerw Materiałowych z dnia 14 marca 2005 r.<sup>1</sup>

W odniesieniu do postępowania z korespondencją otrzymaną telefaksem lub pocztą elektroniczną, system kancelaryjny przewidywał (jak to określono w rozdziale 5 Instrukcji):

- obowiązek ewidencji w kancelarii ogólnej korespondencji wpływającej do ARM za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej, w tym celu komórka organizacyjna Agencji, która tą drogą otrzymała korespondencję, zobowiązana była do przekazania jej (telefaksu lub wydruku komputerowego) do kancelarii ogólnej,
- kancelaria ogólna dokonuje ewidencji tej korespondencji, postępując zgodnie z trybem przewidzianym dla pozostałych przesylek kierowanych do Agencji, tj. powinna opatrzyć ją pieczętką wpływu umieszczając datę, numer wchodzący z dziennika korespondencyjnego oraz ilość załączników (arkuszy),
- po zarejestrowaniu korespondencji nadesłanej faksem lub pocztą elektroniczną sposób postępowania opisany został w rozdziale dotyczącym podziału prac kancelaryjnych.

[Dowód: akta kontroli str. 13-18]

Instrukcja kancelaryjna nie zawierała sposobu postępowania z dokumentami nadesłanymi za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), do obsługi których zobowiązana była Kancelaria Ogólna Agencji na mocy Regulaminu organizacyjnego.

W kwestii braku instrukcji kancelaryjnej dla dokumentów nadesłanych do Agencji za pośrednictwem ESP i procedur związanych z ich wysłaniem, Dyrektor Biura Organizacyjnego ARM złożył wyjaśnienia, w których poinformował, że pismem z dnia 24 października 2008 r. wszczęto proces nowelizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych w zakresie tematyki spraw załatwianych i zakresu stosowania instrukcji kancelaryjnej. Pismem z dnia 5 czerwca 2009 r. do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych przesłano projekt zaktualizowanych przepisów kancelaryjno-archiwalnych Agencji Rezerw Materiałowych w celu ich uzgodnienia i zatwierdzenia. Z powodu długiego okresu oczekiwania na podjęcie działań przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych z dniem 6 sierpnia 2010 r. Prezes ARM wystąpił do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o wstrzymanie prac związanych z uzgodnieniem nowych procedur kancelaryjno-archiwalnych. Przyczyny wstrzymania ww. prac miały związek z zaawansowanym stanem prac legislacyjnych w Sejmie nad ustawą o rezerwach strategicznych oraz rozpoczęciem opracowania jednolitego Rzecznego Wykazu Akt dla dokumentacji jawnej i niejawnej, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.

Cytowana ustawa została uchwalona przez Sejm w dniu 29 października 2010 r. (Dz. U. Nr 229, poz. 1496) i wejdzie w życie 5 lutego 2011 r. Zatwierdzenie przez Ministra Gospodarki w trybie art. 21 ustawy szczegółowych procedur udostępniania rezerw strategicznych, a także wdrożenie przez Agencję innych procedur dotyczących realizacji nałożonych na nią zadań umożliwią doprecyzowanie zapisów instrukcji kancelaryjnej w omawianym zakresie i skierowanie do zatwierdzenia jej przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych.

[Dowód: akta kontroli str. 53-55]

<sup>1</sup> w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych



## 2. Prowadzenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Na podstawie przepisów art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<sup>2</sup>, podmiot publiczny organizując przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym, jest obowiązany zapewnić możliwość przekazywania danych również w postaci elektronicznej przez wymianę dokumentów elektronicznych związanych z załatwianiem spraw należących do jego zakresu działania, wykorzystując informatyczne nośniki danych lub środki komunikacji elektronicznej.

Stosownie do § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych<sup>3</sup>, podmiot publiczny zobowiązany jest do przyjmowania doręczanych dokumentów elektronicznych za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) albo na informatycznych nośnikach danych, które umożliwiają zapisanie urzędowego poświadczenia odbioru. W tym celu powinien on informować w sposób powszechnie dostępny, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej, o:

- 1) sposobie doręczania dokumentów elektronicznych temu podmiotowi, w tym o:
  - a) udostępnionym adresie elektronicznej skrzynki podawczej,
  - b) akceptowanych strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych i zakresach użytkowych dokumentów elektronicznych, określonych zgodnie z § 3 i 4<sup>4</sup>, oraz o rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru;
- 2) innych wymaganiach określonych przepisami prawa dotyczących doręczania dokumentów elektronicznych, jeżeli ich zachowanie jest niezbędne do otrzymania przez nadawcę urzędowego poświadczenia odbioru.

W wyniku dokonanych oględzin strony podmiotowej BIP Agencji stwierdzono, że ARM udostępniła możliwość nadania dokumentu za pośrednictwem ESP. Odnośnik do ESP jest umieszczony na stronie podmiotowej BIP.

Na stronie głównej ESP podana była następująca treść informacji:

*Zgodnie z Ustawą o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U. 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz Rozporządzeniem Prezesa Ministrów w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczenia dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym Dz. U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1651 pragniemy poinformować, że Urząd uruchomił Elektroniczny Urząd Podawczy (EUP) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP) – „Dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej”.*

*W celu złożenia dokumentu elektronicznego należy wypełnić dostępny na naszej stronie formularz i opatrzyć go bezpiecznym podpisem elektronicznym wygenerowanym w oparciu o certyfikat kwalifikowany wydany przez dowolnego polskiego wystawcę.*

*Po złożeniu elektronicznego dokumentu otrzymają Państwo Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).*

*Przed wysłaniem i wypełnieniem formularza prosimy o zapoznanie się z dokumentacją użytkownika dostępną w formacie PDF w menu po lewej stronie ekranu.*

<sup>2</sup> Dz. U. Nr 64, poz. 565

<sup>3</sup> Dz. U. Nr 200, poz. 1651

<sup>4</sup> tj. w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. Nr 212, poz. 1766), wydanego na podstawie art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565)



Na stronie tej, ani w dalszych rozwinięciach z menu, nie zawarto natomiast informacji, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 lit. b cytowanego wyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, tj. brak było informacji o akceptowanych strukturach fizycznych dokumentów elektronicznych oraz o rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru.

W odniesieniu do fakultatywnych wymogów wynikających z § 5 ust. 2 pkt 2 ww. rozporządzenia stwierdzono, że w menu ESP między innymi jest zakładka pn. „Dokumentacja użytkownika” w której zawarte są informacje o sposobie i warunkach na jakich możliwe jest korzystanie z ESP. Instrukcja podana jest w formacie PDF odczytywanym za pomocą programu ADOBE READER<sup>5</sup>.

[Dowód: akta kontroli str. 27-30]

Odnosząc się do kwestii przyczyn nie umieszczenia wymaganej prawem informacji o strukturach dokumentów elektronicznych i rodzajach informatycznych nośników danych, na których może zostać zapisane urzędowe poświadczenie odbioru, Dyrektor Biura Organizacyjnego ARM wskazał, że informacja o możliwości zapisu urzędowego poświadczenia odbioru znajduje się w Instrukcji użytkownika elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) na stronie 32.

[Dowód: akta kontroli str. 53]

### **3. Doręczanie, przyjmowanie, tworzenie i wysyłanie dokumentów elektronicznych**

**3.1.** Art. 63. § 1 kodeksu postępowania administracyjnego (kpa)<sup>6</sup> stanowi, że podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne<sup>7</sup>.

W wyniku dokonanych oględzin strony podmiotowej BIP Agencji, stwierdzono, że ARM udostępnia nadanie dokumentu urzędowego poprzez ESP.

W dniu 8 grudnia 2010 r. przez pracownika NIK wysłane zostało do Agencji pismo testowe<sup>8</sup>, za pomocą formularza, w którym wymagane było wypełnienie odpowiednich pól i podanie: miejscowości, daty złożenia, danych nadawcy (imienia i nazwiska, kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, nr budynku nr lokalu, adresu e-mail) i opisu sprawy. Niezwłocznie, w tym samym dniu na podany przez nadawcę adres –email zostało przysłane Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

Odpowiedź Agencji na złożony wniosek testowy udzielona została w dniu następnym – 9 grudnia 2010 r.

Stwierdzono, że podmiotem wydającym poświadczenie była firma UNIZETO TECHNOLOGIES SA z siedzibą w Szczecinie przy ul. Królowej Korony Polskiej 21. Nie było to zgodne z przepisem art. 63 § 4 ww. kpa, który stanowi, że to organ administracji

<sup>5</sup> program do bezpłatnego pobrania z Internetu przez potencjalnego użytkownika, jeśli do tego czasu nie miał on go zainstalowanego na swoim komputerze

<sup>6</sup> ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071)

<sup>7</sup> Dz. U. Nr 64, poz. 565 ze zm.

<sup>8</sup> dokument wysłano w celu sprawdzenia możliwości nadania dokumentu za pośrednictwem ESP oraz otrzymania UPO



publicznej, w przypadku wniesienia podania w formie dokumentu elektronicznego, jest obowiązany potwierdzić wniesienie podania przez doręczenie urzędowego poświadczenia odbioru na wskazany przez wnoszącego adres elektroniczny.

[Dowód: akta kontroli str. 31-34 i 45-50]

W odpowiedzi postawioną przez kontrolera ww. kwestię, Dyrektor Biura Organizacyjnego ARM wyjaśnił, że Urzędowe Poświadczenie Odbioru wygenerowano z systemu Elektroniczny Urząd Podawczy, funkcjonującego w Agencji Rezerw Materiałowych. Format UPO jest określony przez producenta systemu obsługującego Elektroniczną Skrzynkę Podawczą wykorzystywaną w ARM. UPO załączone do przedmiotowego pisma zostało wygenerowane automatycznie przez system komputerowy, co jest zgodne z §6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. (Dz. U Nr 200, poz. 1651)<sup>9</sup>, a zawartość potwierdzenia UPO jest zgodna z art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. (Dz. U Nr 64, poz. 565)<sup>10</sup>.

[Dowód: akta kontroli str. 71]

### 3.2. Według złożonych przez Dyrektora Biura Organizacyjnego ARM informacji:

- Do 6 grudnia 2010 r. za pośrednictwem ESP, nie wpłynął do Agencji żaden dokument urzędowy w formie elektronicznej.
- Koszty wdrożenia ESP i bieżące koszty jej utrzymania w Agencji nie są wyodrębnione. Funkcjonująca w Agencji ESP jest komponentem Elektronicznego Urzędu Podawczego. W ramach umowy wdrożeniowej z racji, iż ESP jest elementem EUP nie wyszczególniono kosztów jej wdrożenia oraz kosztów jej utrzymania.
- Stosownie do § 2 ust. 3 rozporządzenia MSWiA z 30 października 2006 r. . w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517), Agencja posiada oprogramowanie do tworzenia dokumentów elektronicznych przygotowywanych do ich przesyłania za pomocą środków komunikacji elektronicznej w formacie XML oraz opatrywania ich metadanymi.
- Agencja przygotowana jest do przyjmowania dokumentów w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych takich jak: dyskietka 1,44 CD-R, CD-RW, DVD, pamięć masowa USB.

[Dowód: akta kontroli str. 53-55]

## 4. Publikowanie informacji w BIP

4.1 Postanowienia § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej<sup>11</sup> stanowią, że strona podmiotowa BIP zawiera w szczególności:

<sup>9</sup> w brzmieniu: § 6.1. Doręczenia dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej dokonuje się przez:

2) automatyczne wytworzenie przez system, o którym mowa w pkt 1, urzędowego poświadczenia odbioru;

<sup>10</sup> w brzmieniu: Art. 3. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

20) urzędowe poświadczenie odbioru - dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręzonego podmiotowi publicznemu lub połączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określając:

a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,

b) datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,

c) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru;

<sup>11</sup> Dz. U. Nr 10, poz. 68

- 1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;
- 2) adres redakcji strony podmiotowej BIP;
- 3) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;
- 4) instrukcję korzystania ze strony podmiotowej BIP;

W toku oględzin strony podmiotowej BIP Agencji stwierdzono, że jej zawartość spełnia wymogi stawiane ww. przepisem, z jednym zastrzeżeniem, że w zakładce „zespół redakcyjny” podano tylko imię i nazwisko redaktora koordynującego BIP, nr telefonu i adres mailowy. Nie podano adresu siedziby redakcji strony podmiotowej BIP, tj. miejscowości, ulicy, numeru budynku.

[Dowód: akta kontroli str. 35]

Odnosząc się do tej kwestii wyjaśniono, że Agencja Rezerw Materiałowych ma jedną siedzibę. Redakcja strony podmiotowej mieści się w siedzibie Centrali ARM.

[Dowód: akta kontroli str. 61]

**4.2.** W odniesieniu do zawartości menu przedmiotowego strony podmiotowej BIP Agencji, które stosownie do postanowień § 11 ust. 1 pkt 5 ww. rozporządzenia MSWiA umożliwić powinno odnalezienie:

- a) informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3, a określonych a art. 6 ust. 1 pkt 1-3, pkt 4 lit. a) tiret drugie, lit. c) i d) i pkt 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej<sup>12</sup>,
- b) innych informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje,
- c) informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;

W wyniku oględzin strony podmiotowej BIP ARM i jej menu przedmiotowego, stwierdzono:

- Możliwość odnalezienia poprzez menu przedmiotowe informacji o których mowa w:
  - art. 6 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy<sup>13</sup> za wyjątkiem majątku, którym dysponuje ARM,
  - art. 6 ust. 1 pkt 3 ww. ustawy<sup>14</sup> w ograniczonym zakresie odnoszącym się do

<sup>12</sup> Dz. U. Nr 112, poz. 1198

<sup>13</sup> przepis ten stanowi o udostępnieniu przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, informacji o:

- a) statusie prawnym lub formie prawnej,
- b) organizacji,
- c) przedmiocie działalności i kompetencjach,
- d) organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,
- e) strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3-5,
- f) majątku, którym dysponują,

<sup>14</sup> który stanowi o udostępnieniu przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, informacji o zasadach funkcjonowania podmiotów, w tym o:

- a) trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,
- b) trybie działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
- c) sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,
- d) sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- e) stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
- f) prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,
- g) naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych,
- d) informacja o stanie państwa, samorządów i ich jednostek organizacyjnych,



informacji o trybie działania Agencji, sposobie składania skarg i wniosków, naborze kandydatów na wolne stanowiska i wynikach naboru.

Menu przedmiotowe nie umożliwia odnalezienia informacji o: przyjmowanych sprawach, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania, prowadzonych rejestrach, ewidencjach<sup>15</sup> i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych, konkursie na wyższe stanowisko w służbie cywilnej, w zakresie określonym w przepisach odrębnych.

[Dowód: akta kontroli str. 35-44]

Jak wyjaśnił Dyrektor Biura Organizacyjnego ARM, zadania ustawowe Agencji nie przewidują wydawania decyzji czy też rozstrzygnięć o charakterze władczym na wniosek beneficjentów, stąd też niecelowym byłoby tworzenie zakładki informującej o kolejności przyjmowanych spraw lub ich załatwiania.

Zamieszczanie informacji o archiwach i zasadach i ich udostępniania ze względu na niejawny charakter większości informacji wytwarzanych przez ARM, również wydaje się być niecelowe.

Ze względu na fakt, iż status prawny Agencji nie sytuuje jej w gronie podmiotów do których zastosowanie mają przepisy o korpusie służby cywilnej w odniesieniu do zatrudnianych pracowników, niecelowym wydaje się publikowanie informacji o konkursach na wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

[Dowód: akta kontroli str. 61-63]

- Brak możliwości odnalezienia poprzez menu przedmiotowe informacji o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy, tj. informacji w zakresie polityki wewnętrznej i zagranicznej Agencji, a dotyczących:

lit. a) zamierzeniach działań władzy ustawodawczej oraz wykonawczej,

lit. b) projektowaniu aktów normatywnych,

W odniesieniu do informacji o *programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań* (art. 6 ust. 1 pkt 1 lic. c), menu przedmiotowe strony podmiotowej BIP ARM umożliwia dostęp do informacji ogólnych o realizacji zadań dotyczących tworzenia rezerw i bardziej rozbudowanej informacji o obowiązkowych zapasach paliw ciekłych.

[Dowód: akta kontroli str. 35-44]

Jako przyczynę braku możliwości odnalezienia poprzez menu przedmiotowe ww. informacji, Dyrektor Biura Organizacyjnego Agencji wskazał przepisy ustawy z dnia 30 maja 1996 r. o rezerwach państwowych (Dz. U. z 2007 r. Nr 89 poz. 594 z późn. zm.), zgodnie z którymi Agencja Rezerw Materiałowych jest agendą rządową podległą Ministrowi Gospodarki i nie prowadzi żadnych działań noszących znamiona czy wypełniających definicję polityki wewnętrznej czy też polityki zagranicznej. Dodatkowo wskazał, iż ARM posiada status państwowej osoby prawnej, co stawia ją w kategorii podmiotów, którym nie można przypisać przymiotu władzy ustawodawczej czy też wykonawczej.

Również wskazywanie na brak informacji o projektowaniu aktów normatywnych wydaje się niecelowe, ze względu na fakt, iż zgodnie z Konstytucją RP jednostki takie jak ARM nie są zaliczane do podmiotów, którym przysługuje inicjatywa ustawodawcza.

[Dowód: akta kontroli str. 61-63]

<sup>15</sup> jest tylko informacja o prowadzonych rejestrach w ARM lecz bez możliwości wglądu do nich za pośrednictwem BIP



- Brak możliwości odnalezienia poprzez menu przedmiotowe informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4 ustawy, tj. dostępu do treści i postaci dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacji przebiegu i efektów kontroli, wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów je przeprowadzających, a także treści innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej.

[Dowód: akta kontroli str. 35-44]

Odnosząc się do ww. kwestii wyjaśniono, że Agencja Rezerw Materiałowych jako państwowa osoba prawna, podlega kontroli ze strony podmiotów i instytucji, których akty normatywne statuuje ich działalność ustanawiają kompetencje i uprawnienia do przeprowadzania kontroli jednostek sektora finansów publicznych. Podmioty i instytucje kontrolujące działalność ARM, prezentują wyniki swojej działalności w sposób publiczny, jak również zamieszczają informacje o przeprowadzanych kontrolach i ich wynikach na swoich stronach podmiotowych BIP.

Taki stan rzeczy powoduje, iż publikowanie przez ARM informacji, o których mowa w art. 6 ust.1 pkt 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, przy uwzględnieniu wymogu publikacji tych samych informacji przez podmioty kontrolujące, prowadziłoby jedynie do powielania tych samych informacji.

Podkreślono, iż Agencja udziela informacji o których mowa w art. 6 ust.1 pkt 4 ustawy na każdy wniosek zainteresowanego informując go jednocześnie o możliwości pozyskania jej na stronie podmiotowej BIP autora/podmiotu wytwarzającego rzeczoną informację, jakim jest określony podmiot czy też instytucja kontrolująca działalność ARM. Nie było jednak do tego czasu przypadku zainteresowania czy też zapytania ze strony osób/podmiotów trzecich o przedstawienie przez ARM informacji, o których mowa.

[Dowód: akta kontroli str. 61-65]

- Brak możliwości odnalezienia poprzez menu przedmiotowe informacji, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 5 ustawy<sup>16</sup>, tj. dostępu do informacji o majątku publicznym (w tym przypadku majątku ARM), przysługujących Agencji prawach majątkowych, długach, pomocy publicznej.

[Dowód: akta kontroli str. 35-44]

Wyłączenie z menu przedmiotowego strony BIP Agencji informacji o majątku, którym dysponuje ARM, jak wyjaśnił Dyrektor Biura Organizacyjnego ARM, wynika z charakteru tego majątku i celów jakie w oparciu o przedmiotowy majątek są realizowane. Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631), prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

<sup>16</sup> który stanowi o udostępnieniu przez podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, informacji o majątku publicznym, w tym o:

- a) majątku Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych,
- b) innych prawach majątkowych przysługujących państwu i jego długach,
- c) majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych oraz majątku osób prawnych samorządu terytorialnego, a także kas chorych,
- d) majątku podmiotów, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 5, pochodzącym z zadysponowania majątkiem, o którym mowa w lit. a)-c), oraz pożytkach z tego majątku i jego obciążeniach,
- e) dochodach i stratach spółek handlowych, w których podmioty, o których mowa w lit. a)-c), mają pozycję dominującą w rozumieniu przepisów Kodeksu spółek handlowych, oraz dysponowaniu tymi dochodami i sposobie pokrywania strat,
- f) długu publicznym,
- g) pomocy publicznej,
- h) ciężarach publicznych



Zgodnie z treścią załącznika Nr 1 poz. II pkt 1 do ww. ustawy, planowanie rozmieszczenie i stan rezerw państwowych stanowią tajemnicę państwową oznaczona klauzulą tajne. Użyty przez ustawodawcę zwrot „rozmieszczenie” kwalifikuje jako informacje tajne, dotyczące składników majątkowych w postaci budynków budowl i oraz infrastruktury technicznej i jej rozmieszczenia, w oparciu o którą Agencja gromadzi i przechowuje rezerwy państwowe.

Mając na względzie fakt, iż posiadany przez Agencję majątek wykorzystywany jest do przechowywania i gromadzenia rezerw państwowych, informacja o tymże majątku ze względu na wyżej wskazane uwarunkowania doznaje ograniczeń i nie może być kwalifikowana jako informacja publiczna.

[Dowód: akta kontroli str. 61-65]

- W zakresie innych informacji publicznych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5 lit. b rozporządzenia MSWiA, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje, odnaleziono informacje o zapasach tworzonych w ARM. Nie udostępniono za pośrednictwem BIP innych dokumentów urzędowych takich jak: regulamin organizacyjny, zarządzenia Prezesa ARM, wydawane decyzje, sprawozdania z działalności Agencji.

[Dowód: akta kontroli str. 35-44]

W ww. kwestii Dyrektor Biura Organizacyjnego ARM wyjaśnił, że ze względu na fakt, iż dokumenty takie jak regulamin organizacyjny, zarządzenia Prezesa ARM, wydawane decyzje, sprawozdania z działalności ARM, zawierają dane związane z prowadzoną przez Agencję działalnością związaną z gromadzeniem i gospodarowaniem rezerwami państwowymi, poprzez wskazywanie m.in.:

- struktury organizacyjnej komórek realizujących zadania w zakresie gospodarowania poszczególnymi zasobami rezerw (Regulamin organizacyjny),
- składu osobowego pracowników zaangażowanych w proces zakupu rezerw i ich przemieszczania (zarządzenia/decyzje Prezesa ARM),
- ilości dokonywanych zakupów rezerw państwowych (sprawozdania z działalności ARM),

ich dostęp powinien doznawać ograniczeń ze względu na ryzyko związane z możliwością pozyskania w oparciu o nie w sposób pośredni lub bezpośredni informacji o charakterze niejawnym. Podkreślono, iż w przypadku otrzymania przez Agencję konkretnego wniosku od osoby/podmiotu, który wykaże interes prawny w pozyskaniu ww. informacji oraz którego wniosek o udzielenie informacji nie dotyczył będzie danych uznanych za korzystające z ochrony informacji niejawnych – wniosek taki jest niezwłocznie realizowany.

[Dowód: akta kontroli str. 61-67]

**4.3.** Na głównej stronie podmiotowej BIP ARM dostępny był funkcjonujący moduł wyszukiwający. Spełniało to wymogi § 11 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia MSWiA.

[Dowód: akta kontroli str. 35-37]

**4.4.** Na stronie podmiotowej BIP ARM i na jej rozwinięciach nie stwierdzono umieszczonych reklam. Zakaz ten zawarty został w § 13 ust. 2 przywoływanych wcześniej *Zasad redagowania i obsługi strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej(...)*, wprowadzonych zarządzeniem Nr 232/2008 Prezesa Agencji.

Spełniało to wymogi § 11 ust. 2 rozporządzenia MSWiA.