



**MINISTER
SPRAWIEDLIWOŚCI**

Warszawa, 14 grudnia 2018 r.

BM-V-0912-20/18/15

UNP: 181213-00440

**Pan
Miroslaw Rozwadowski
Dyrektor
Sądu Rejonowego dla m. st. Warszawy
w Warszawie**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, ul. Marszałkowska 82, 00-517 Warszawa (dalej: Sąd, SR).

Kontrolerzy: Magdalena Dąbrowska – starszy specjalista, Ewa Szewczyk – specjalista, działający na podstawie upoważnień nr 76/2018 i 77/2018 z dnia 20.11.2018 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez zastępcę dyrektora Biura Ministra, Jakuba Jamkę.

Tematyka kontroli: zabezpieczenie mienia (sprzętu komputerowego).

Termin kontroli: 20 – 26.11.2018 r.

Okres objęty kontrolą: od 2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, w zakresie zakupu sprzętu komputerowego okres objęty kontrolą rozszerzono o 2017 r.

Tryb przeprowadzania kontroli: uproszczony.

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od dnia 07.02.2018 r. jest sędzia sądu rejonowego Maksymilian Wesołowski¹.

¹ Pismo z dnia 6.02.2018 r., znak: DKO-I-562-90/17 podpisane z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, Łukasza Piebiaka.

Dyrektorem Sądu od dnia 01.01.2013 r. jest Mirosław Rozwadowski² (dalej: Dyrektor SR). Kierownikiem Oddziału Informatycznego (dalej: Kierownik OI) od dnia 22.05.2017 r. jest [REDAKTOWANE] (dalej: [REDAKTOWANE]), wcześniej ww. funkcję pełnił [REDAKTOWANE] (dalej: [REDAKTOWANE]). W okresie od 23.05.2017 r. do 21.11.2018 r. funkcję zastępcy Kierownika OI (dalej: z-ca Kierownika OI) pełnił PM, natomiast obecnie przedmiotową funkcję sprawuje [REDAKTOWANE] (dalej: MK). Kierownikiem Oddziału Gospodarczego (dalej: Kierownik OG) jest [REDAKTOWANE] zaś funkcję Kierownika Oddziału Kadr (dalej: Kierownik OK) pełni [REDAKTOWANE]

[akta kontroli str. 1 – 16]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Kontrola została wszczęta na polecenie Sekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, Michała Wójcika³ w związku z zaginięciem nowych komputerów z budynku SR przy ul. Czerniakowskiej 100.

1. Procedury dotyczące postępowania ze sprzętem informatycznym

Zasady postępowania ze sprzętem informatycznym w Sądzie regulują *Polityka Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych* (dalej: *PBST*) oraz *Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przeważania danych osobowych* (dalej: *Instrukcja*), *Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Sądu*. Powyższe regulacje wprowadzono Zarządzeniem nr 25/2014 ówczesnego Prezesa SR z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia *Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie*. Według zapisów *PBST* w SR tworzy się wydzielone obszary bezpieczne, w których mieszczą się systemy informatyczne. Dostęp do obszarów bezpiecznych (serwerownie, punkty dystrybucyjne itp.) powinni mieć tylko upoważnieni pracownicy. Pracownicy firm zewnętrznych fizyczny dostęp do obszarów bezpiecznych powinni uzyskiwać tylko, gdy jest to konieczne, a pracę mają wykonywać w obecności pracownika SR. Wg *PBST* również dostawy sprzętu teleinformatycznego przyjmowane są pod kontrolą pracownika SR. W dokumencie zawarto ponadto zapisy dotyczące postępowania z uszkodzonymi nośnikami danych (dyskietka, płyta CD lub DVD)

² Pismo z dnia 31.12.2012 r., znak: DSO-IV-134-609/12 podpisane z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, Wojciecha Węgrzyna. Przed datą powołania [REDAKTOWANE] pełnił funkcję Kierownika Finansowego SR.

³ Pismo dyrektora Biura Ochrony w Ministerstwie Sprawiedliwości, [REDAKTOWANE] z dnia 16.11.2018 r., znak: BO-II-0180-22/18/1 kierowane do Sekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, Michała Wójcika.

nakazując ich zniszczenie w mechanicznej niszczarce, a w przypadku uszkodzonych dysków twardych przekazanie ich do utylizacji.

Instrukcja natomiast określa m.in. sposób przechowywania elektronicznych nośników informacji i kopii zapasowych oraz ich niszczenia a także przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji. Zapisy *Instrukcji* wskazują, że w przypadku przekazywania do naprawy sprzętu firmie zewnętrznej, powinien on zostać pozbawiony danych osobowych przez fizyczne wymontowanie dysku lub skasowanie danych. Ponadto, uwzględniając rodzaj informacji zawartych na nośnikach, *Instrukcja* dokonuje ich klasyfikacji na informacje: jawne, do użytku służbowego oraz chronione. Dla informacji jawnych nie określono szczegółowego sposobu przechowywania. Pozostałe informacje powinny być przechowywane w pomieszczeniach zamkniętych, w zamykanych meblach biurowych, meblach o podwyższonym stopniu zabezpieczenia, szafach metalowych bądź pancernych.

Niszczenie informacji przeznaczonych do użytku służbowego zawartych na płytach CD lub DVD powinno być dokonane protokolarnie, przy użyciu niszcarki do płyt. W przypadku innych nośników zawierających ww. informacje, jak również wszystkich nośników zawierających informacje chronione *Instrukcja* przewiduje protokolarne przekazanie ich do OI celem trwałego zniszczenia. W *Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych Sądu* określono, że urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do: likwidacji, przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych osobowych, naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

Zauważyć należy, że *Instrukcja* nie zawiera szczegółowych zapisów określających sposób likwidacji przedmiotowych nośników, a jedynie odwołanie do procedury określonej w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (dalej: *SZBI*). Dyrektor SR wyjaśnił⁴, że dyski przed likwidacją sprzętu są wykręcane i przekazywane do utylizacji zgodnie z polityką bezpieczeństwa. Mając na uwadze zapisy ww. procedur nie można się zgodzić z treścią złożonych wyjaśnień, gdyż w żadnym z tych dokumentów nie wskazano zasad postępowania z nośnikami/dyskami przeznaczonymi do utylizacji, ani przeprowadzania samego procesu likwidacji. Takie zapisy znalazły się w przekazanym przez Dyrektora SR projekcie *Regulaminu zarządzania aktywami informatycznymi*⁵, który został przygotowany

⁴ Pismo Dyrektora SR z dnia 22.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 1, pkt 8.

⁵ Załącznik nr 5 do pisma Dyrektora SR z dnia 22.11.2018 r., znak: DS-001-234/18.

do wdrożenia przy aktualizacji SZBI⁶. Były z-ca Kierownika OI nie potwierdził faktu przeprowadzenia utylizacji dysków, nie pamiętał również kiedy dokonano ostatniej likwidacji sprzętu komputerowego⁷.

Obowiązujące w Sądzie procedury nie określają również zasad postępowania z nowym, niewdrożonym do użytku, sprzętem informatycznym. Dyrektor SR wyjaśnił⁸, że nowy sprzęt, co do zasady, po przyjęciu na stan przez Oddział Gospodarczy (dalej: OG), niezwłocznie przekazywany jest użytkownikom końcowym, którzy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie. Do czasu przekazania sprzętu użytkownikom końcowym odpowiedzialność za sprzęt spoczywa na Kierowniku OI lub z-cy Kierownika OI. Jednocześnie Dyrektor SR wskazał, że Sąd nie posiada dedykowanego magazynu sprzętu informatycznego.

[akta kontroli str. 27 – 117]

2. Pomieszczenia użytkowane przez Sąd na potrzeby OI w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100

Na mocy zawartego w dniu 06.11.2012 r. *Porozumienia*⁹ Sąd jest użytkownikiem części powierzchni znajdującej się w budynku Sądu Okręgowego (dalej: SO) przy ul. Czerniakowskiej 100. W *Porozumieniu* nie zawarto informacji dotyczących ewentualnego specjalnego zabezpieczenia przekazywanych przez SO pomieszczeń. W dyspozycji SR na potrzeby OI użytkowane są pokoje nr: 164, 171, 172, 178. W pokoju nr 171 znajdują się stanowiska pracy [REDAKTED] i [REDAKTED]. Pomieszczenie nr 178, zgodnie z *Protokołem przekazania pomieszczeń*¹⁰ z dnia 01.06.2017 r. oraz wyjaśnieniem Dyrektora SR¹¹, było i jest przeznaczone na pokój biurowy dla pracowników OI. Dostęp do pomieszczenia nr 178 mieli pracownicy OI, klucz pozostawał w dyspozycji [REDAKTED] i [REDAKTED] (był przechowywany w niezamkniętym biurku [REDAKTED]), drugi klucz był zdeponowany u ochrony budynku Sądu. Dyrektor SR wyjaśnił¹², że ogólne procedury (dotyczące także ruchu kluczy) zostały opracowane w *Polityce Bezpieczeństwa Informacji*¹³ (dalej: *PBI*), zaś w sprawie zasad

⁶ Odrębna adnotacja sporządzona przez Kierownika OG.

⁷ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od PM z dnia 22.11.2018 r.

⁸ Pismo Dyrektora SR z dnia 22.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 1, pkt 5 i 7.

⁹ Porozumienie nr 6/2012 w sprawie użyczenia powierzchni (z późn. zm. – aneksy nr 1-9) zawarte pomiędzy Dorotą Ludwiniak, Dyrektorem SO a [REDAKTED], ówczesnym Kierownikiem Finansowym SR.

¹⁰ Załącznik nr 2 do aneksu nr 9 do Porozumienia nr 6/2012 z dnia 06.11.2012 r. w sprawie użyczenia powierzchni.

¹¹ Pismo Dyrektora SR z dnia 22.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 1, pkt 2, 5 i 7.

¹² Pismo Dyrektora SR z dnia 23.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 2, pkt 1.

¹³ Wprowadzoną Aneksiem nr 2 (brak daty) do Zarządzenia nr 25/2014 Prezesa SR, dokument o nazwie *Polityka Bezpieczeństwa Informacji Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie* zawiera datę opracowania –

pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych we wszystkich lokalizacjach SO (w tym budynek przy ul. Czerniakowskiej 100) obowiązuje Zarządzenie nr 38/14 Prezesa SO¹⁴ (dalej: *Zarządzenie nr 38/14*). Wg treści pkt 18 *PBI*, pomieszczenia biurowe w SR zamykane są na klucz, zabezpieczane są kartą dostępu lub zamkami szyfrowymi. Każdy pracownik odpowiada za swój klucz, kartę lub kod dostępu. Wg postanowień *Zarządzenia nr 38/14*, klucze do pomieszczeń wydawane są za pośrednictwem ochrony. Fakt ten odnotowywany jest przez pobierającego klucz własnoręcznym podpisem w *Ewidencji Wydanych Kluczy*, natomiast ich zdanie odnotowywane jest przez pracownika ochrony w *Ewidencji Zdanych Kluczy*. W przypadku dostępu do pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, klucze wydawane są tylko osobom uprawnionym. Tym samym klucz od pomieszczenia nr 178 był użytkowany niezgodnie z postanowieniami *Zarządzenia nr 38/14*.

W pomieszczeniu nr 178 umiejscowione jest jedyne wyjście na dach znajdujący się nad częścią budynku (patio), z tego względu ochrona mogła, za zgodą SR, udostępniać klucz innym osobom, w tym służbom sprzątającym. Również z tego powodu [REDACTED] i [REDACTED] nie przenieśli swoich stanowisk pracy z pokoju 171 do 178. Pomieszczenie zostało zaadoptowane na „tymczasowy magazynek”. Zdarzało się, że był tam krótko przechowywany dostarczony sprzęt komputerowy¹⁵. Pokój ma też zamek magnetyczny, ale ze względu na jego częste rozkodowywanie, nie korzystano z niego, tylko zamykano drzwi na klucz. Pozostałe pomieszczenia użytkowane przez OI (164 i 172) zostały zagospodarowane jako „magazynki”¹⁶. Niezabezpieczenie pomieszczenia nr 178 kartą dostępu stanowi naruszenie pkt 18 *PBI*.

Dyrektor SR nie posiadał wiedzy o uszkodzeniu zamka magnetycznego, jego zdaniem fakt ten nie był również zgłoszony do OG SR¹⁷. Zaznaczył jednak, że nawet w przypadku sprawnego zamka magnetycznego/czytnika SKD, zawsze można taki zamek zamknąć/otworzyć kluczem. W przypadku zamknięcia zamka na klucz (mechanicznie) nie ma w tym momencie możliwości dostępu do pomieszczenia tylko przy użyciu zamka magnetycznego. Mając na uwadze powyższe wyjaśnienia, jak również zapisy pkt 18 *PBI*,

31.10.2013 r., datę zatwierdzenia – 04.11.2013 r. – przez Prezesa SR, oraz informację o opracowaniu dokumentu przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

¹⁴ z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie zasad pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych we wszystkich lokalizacjach Sądu Okręgowego w Warszawie.

¹⁵ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od PM z dnia 20.11.2018 r.

¹⁶ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od PM z dnia 21.11.2018 r.

¹⁷ Pismo Dyrektora SR z dnia 22.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 1, pkt 4.

stosowanie kart dostępu jako formy zabezpieczenia do pomieszczeń wydaje się mało skuteczne.

[akta kontroli str. 17 – 26, 33 – 35, 118 – 256]

3. Oddział Informatyczny SR

W Sądzie, w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100 A, w okresie bezpośrednio poprzedzającym kontrolę¹⁸, do pracy w OI oddelegowanych zostało czterech pracowników¹⁹, w tym pełniący funkcję z-cy Kierownika OI²⁰. W gmachu SR przy ul. Czerniakowskiej 100 A pracowali [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE], natomiast [REDAKTOWANE] oraz [REDAKTOWANE] zajmowali pomieszczenie nr 171 w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100, będącym również siedzibą SO²¹.

Pismem z dnia 25.10.2018 r., [REDAKTOWANE] wystąpił o rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron z dniem 14.11.2018 r. Dyrektor SR²² wyraził zgodę na rozwiązanie umowy w powyższym terminie, warunkując taką możliwość koniecznością wykonania w terminie do dnia 07.11.2018 r. wszystkich niewykonanych zadań zleconych²³ przez bezpośredniego przełożonego, Kierownika OI. Pismem z dnia 07.11.2018 r. [REDAKTOWANE] poinformował Kierownika OI o wykonaniu zadań – wyrobieniu kart, o które wnioskowali pracownicy SR, pozostawieniu pozostałych kart (nowych i uszkodzonych) a także loginu i hasła do systemu kontroli dostępu pod nadzorem [REDAKTOWANE]. Przedmiotowe pismo zostało w dniu 09.11.2018 r. wysłane drogą elektroniczną do Kierownika OI, który zaakceptował przedstawione rozliczenie i jednocześnie przekazał je do [REDAKTOWANE] który również nie wniósł uwag. W związku z powyższym umowa z [REDAKTOWANE] została rozwiązana w dniu 14.11.2018 r. Jednocześnie, [REDAKTOWANE] nie zwrócił kart dostępu do budynku Sądu²⁴, w związku z czym zostały one zablokowane w systemie kontroli dostępu²⁵. [REDAKTOWANE] nie rozliczył się także z powierzonego mienia Sądu poprzez podpisanie karty obiegowej i zdanie legitymacji służbowej. Świadczenie pracy zostało przekazane drogą pocztową w dniu 21.11.2018 r.²⁶

¹⁸ Od 15.10 do 20.11.2018 r.

¹⁹ Pismo Dyrektora SR z dnia 23.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 2, pkt 3 – [REDAKTOWANE] (dalej: [REDAKTOWANE]), [REDAKTOWANE] (dalej: [REDAKTOWANE] oraz [REDAKTOWANE] (dalej: [REDAKTOWANE]) – długotrwale nieobecny w okresie 05.07 – 19.12.2018 r.

²⁰ Pismo Dyrektora SR z dnia 22.05.2017 r., znak: Os 7560 – powierzenie z dniem 23.05.2017 r. funkcji z-cy Kierownika OI [REDAKTOWANE]. Odwołanie z powierzonej funkcji nastąpiło z dniem 21.11.2018 r.

²¹ Sąd Gospodarczy.

²² Pismo z dnia 31.10.2018 r., znak: Os 7621.

²³ m.in. rozliczenie kart dostępu do budynku Sądu przy ul. Czerniakowskiej, tj. wyrobienie i wydanie kart na podstawie dotychczas złożonych wniosków.

²⁴ Czerniakowska 100 i 100A.

²⁵ Pismo Dyrektora SR z dnia 03.12.2018 r., znak: DS-001-234/18.

²⁶ Pismo Dyrektora SR z dnia 26.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 3, pkt 3 i 4.

Mając na uwadze powyższe jak również listy obecności, z których wynika, że █████ był w pracy w okresie 07-09.11.2018 r., niezrozumiałym pozostaje fakt przekazania pisma ws. rozliczenia powierzonych zadań dopiero po dwóch dniach od jego sporządzenia. Jednocześnie nadmienić należy, że 13.07.2018 r. █████ została udzielona kara upomnienia w związku z nieprzestrzeganiem ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy polegającym na przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy jak również pobierania z Oddziału Administracyjnego SR co miesiąc i wykorzystywaniu do celów prywatnych biletów komunikacji miejskiej²⁷.

Ponadto ustalono, że zakresy czynności █████ i █████ nie były na bieżąco aktualizowane, co potwierdził Kierownik OK²⁸. Kierownik OK wskazał²⁹ również, że za przygotowanie i aktualność zakresów obowiązków dla kierowników oddziałów odpowiada Dyrektor SR, natomiast dla zastępców kierowników oraz pracowników oddziałów odpowiada kierownik oddziału. Obowiązujący od dnia 01.01.2016 r. zakres czynności █████ dotyczył obowiązków powierzonych pracownikowi w ramach pełnienia funkcji Kierownika OI na stanowisku administratora sieci informatycznej, z której to ww. został odwołany z dniem 22.05.2017 r. W przypadku █████, powierzony z dniem 01.01.2014 r. zakres czynności, określał obowiązki wykonywane na stanowisku specjalisty ds. informatycznych, wraz ze wskazaniem miejsca ich realizacji, tj. siedziby Sądu przy ul. Marszałkowskiej 82. Zaznaczyć należy, że w okresie 01.06.2016 r. – 22.05.2017 r. █████ pełnił funkcję z-cy Kierownika OI. W związku z powyższymi zadaniami i odpowiedzialnością wynikającą z zajmowanego stanowiska nie zostały skutecznie powierzone. Powyższe świadczy o nierzetelnym wykonywaniu obowiązków przez Kierownika OI i jednocześnie przyczynia się do ograniczenia możliwości rozliczania ww. pracowników z powierzanych zadań i egzekwowania odpowiedzialności za ich wykonanie.

[akta kontroli str. 370 – 372, 439 – 477, 684 – 685]

4. Zakupy sprzętu komputerowego

Przedmiotem umowy nr 74/SA/18 z dnia 17.10.2018 r. zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pomiędzy Skarbem Państwa – Sądem Apelacyjnym w Warszawie (dalej: SA), reprezentowanym przez Dyrektora SA, Katarzynę Adameczyk-Czubik a firmą

²⁷ Pismo Dyrektora SR z dnia 13.07.2018 r., znak: Os 7621.

²⁸ Odręczna adnotacja Kierownika OK, sporządzona na kopii udostępnionego w ramach kontroli zakresu czynności pracownika.

²⁹ Informacja przekazana drogą elektroniczną w dniu 27.11.2018 r.

[REDAKCYJNE] z siedzibą w Warszawie (dalej: Helica lub dostawca) była dostawa komputerów stacjonarnych standardowych na potrzeby 7 sądów apelacji warszawskiej. Wykonawca zobowiązał się do realizacji przedmiotu umowy w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, z tym, że nie później niż do dnia 20.12.2018 r. W ramach zawartej umowy dostawa dla SR obejmowała 159 szt. komputerów stacjonarnych, w tym: 79 szt. komputerów dla budynku przy ul. Marszałkowskiej oraz 80 szt. dla budynku przy ul. Czerniakowskiej. Ustalona w umowie wartość jednego komputera wynosiła 3 551,00 zł netto, tj. 4 367,73 zł brutto. Łączna kwota do zapłaty przez SR wynosiła więc 694 469,07 zł. Wg postanowień umowy sprzęt miał być dostarczany do miejsca jego przeznaczenia transportem i siłami wykonawcy, do lokalizacji określonych w umowie (wykaz odbiorców sprzętu wraz z określeniem ilości sprzętu został określony w załączniku nr 5 do umowy). Faktury VAT miały być wystawiane przez wykonawcę na poszczególnych odbiorców, płatności również mieli dokonać odbiorcy.

Na wniosek Dyrektora SA³⁰, SR mailem, do którego załącznikiem był arkusz excel (tabela z adresami dostaw i nazwiskami osób odpowiedzialnych za odbiór zamówionego sprzętu), przekazał dane osób odpowiedzialnych za odbiór zamówionego sprzętu w docelowych lokalizacjach, tj. przy ul. Marszałkowskiej 82 oraz przy ul. Czerniakowskiej 100³¹. Z przedmiotowej korespondencji wynika, że osobami wskazanymi do ww. czynności byli odpowiednio [REDAKCYJNE] i [REDAKCYJNE]. Zgodnie z odręcznie adnotacją³² widniejącą na kopii udostępnionego w ramach kontroli wydruku maila, przedmiotowego ustalenia dokonano z Kierownikiem OI. Jednocześnie, na podstawie przekazanej dokumentacji niemożliwym jest ustalenie, czy wybór pracowników do odbioru sprzętu był konsultowany z Dyrektorem SR.

Mając na uwadze powyższe, jak również powierzone [REDAKCYJNE] i [REDAKCYJNE] zakresy obowiązków, w których nie zawarto zapisów dotyczących szczególnych uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska, stwierdzić należy, że do odbioru zamówionego sprzętu upoważniony był jedynie Dyrektor SR.

Upoważnienie, to forma udzielenia osobie trzeciej prawa do wykonania jakiejś czynności we własnym imieniu. Pozwala na wykonanie jednej, określonej czynności w imieniu mocodawcy. W powyższym przypadku działania podejmowane przez pracowników w imieniu Dyrektora SR powinny być uwiarygodnione poprzez udzielenie

³⁰ Pismo z dnia 29.05.2018 r., znak: ZP-764-35/18.

³¹ Korespondencja mailowa pomiędzy SR a SA z dnia 8.06.2018 r. E-mail wysłany przez pracownika OG SR,

³² Adnotacja pracownika OG SR [REDAKCYJNE]

im stosownych upoważnień na wykonanie określonej czynności, tj. odbiór zamówionego sprzętu bądź skuteczne powierzenie aktualnych zakresów obowiązków, które uwzględniałyby powyższe uprawnienia.

Do budynku przy ul. Czerniakowskiej 100 komputery zostały dostarczone w dniu 19.10.2018 r. Protokół odbioru ilościowego³³ 80 szt. komputerów Dell Optiplex 3060 SFF CTO został podpisany przez [REDACTED] zaś dostawę 79 szt. komputerów do budynku przy ul. Marszałkowskiej 82 potwierdził w dniu 23.10.2018 r. [REDACTED] (Kierownik OI). Protokół odbioru końcowego z dnia 23.10.2018 r. również podpisał [REDACTED]. Z udostępnionej dokumentacji wynika, że [REDACTED] potwierdził, poprzez podpisanie protokołu z dnia 18.10.2018 r., dostawę ilościową 80 szt. komputerów do budynku przy ul. Czerniakowskiej 100, tj. przed ich faktyczną dostawą. Z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność [REDACTED] w pracy w czasie prowadzenia czynności kontrolnych niemożliwym było bezpośrednie pozyskanie wyjaśnień na powyższą okoliczność. Jednocześnie z udostępnionej dokumentacji³⁴ wynika, że [REDACTED] nie był obecny w pracy w dniach 18-22.10. br. W związku z powyższym stanowisko w tej sprawie przedstawił Dyrektor SR³⁵, który wyjaśnił, że w dniu 23.10.2018 r. przedstawiciel wykonawcy przywiózł do Sądu (Marszałkowska) fakturę za sprzęt oraz protokoły odbioru całościowego zamówienia i w tym dniu [REDACTED] podpisał protokół całościowy na 159 szt. komputerów, potwierdzenie prawidłowości dostawy 79 szt. komputerów do lokalizacji Marszałkowska oraz potwierdzenie dostawy 80 komputerów do lokalizacji Czerniakowska 100. *Protokół w zakresie lokalizacji Czerniakowska 100 PD podpisał na podstawie protokołu podpisanego przez [REDACTED] 19.10.2018 r. Wszystkie protokoły były spięte, omyłką było przeoczenie daty ostatnich protokołów. Faktycznie został on podpisany przez [REDACTED] dnia 23.10.2018 r.*

Ze względu na fakt, że [REDACTED] nie uczestniczył w odbiorze 80 szt. komputerów w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100, podpisanie przez niego protokołu odbioru z datą 18.10.2018 r. było nieuprawnione i świadczy o braku weryfikacji przedmiotowego dokumentu przed jego podpisaniem. Jednocześnie, zamieszczenie daty przy podpisie pozwoliłoby uniknąć wątpliwości, co do faktycznego terminu podpisania dokumentu.

Numer seryjny dostarczonych komputerów dostawca przekazał drogą elektroniczną w dniu 23.10.2018 r. [REDACTED] nie dokonał weryfikacji dostarczonego sprzętu z przekazaną listą.

³³ Sporządzony wg wzoru nr 3 do umowy nr 74/SA/18.

³⁴ Wydruk wiadomości elektronicznej z dnia 22.11.2018 r. przesłanej przez [REDACTED] do Dyrektora SR.

³⁵ Pismo Dyrektora SR z dnia 23.11.2018 r., znak: DS-001-234/18 – odpowiedź na wniosek nr 2, pkt 4.

Przedmiotowa weryfikacja została przeprowadzona dopiero w dniu 22.11.2018 r., w czasie prowadzenia czynności kontrolnych, na polecenie Dyrektora SR³⁶.

Faktura z dnia 23.10.2018 r. na kwotę 694 469,07 zł została zapłacona w terminie³⁷. Zakupione środki trwałe zostały przyjęte na stan poprzez zaewidencjonowanie na koncie 011-Środki trwałe. Z datą 26.10.2018 r. sporządzono dowód OT – przyjęcie środka trwałego nr 26/2018 oraz nadano numery ewidencyjne³⁸. Zastosowano jednorazową amortyzację w wysokości 100 % wartości sprzętu. Na dowodach OT jako miejsce użytkowania wskazano jedynie „INFORMATYKA” nie podając dokładnej lokalizacji komputerów. Zwroćenia uwagi wymaga fakt, że przyjęcie na stan zostało dokonane bez sprawdzenia numerów seryjnych przyjętego sprzętu z listą przekazaną przez dostawcę, co w przypadku sprzętu dostarczonego do budynku SR przy ul. Czerniakowskiej 100 nastąpiło dopiero w dniu 22.11.2018 r.

Wg wyjaśnienia Dyrektora SR³⁹, sprzęt zakupiony na podstawie umowy ramowej nr 74/SA/18 był przeznaczony na wymianę dotychczas użytkowanych komputerów, wyposażonych w system operacyjny Windows XP. Szacowanie wielkości zapotrzebowania było realizowane przez [REDAKTOWANE] na podstawie ilości aktualnie użytkowanego sprzętu.

Na podobnych zasadach dla SR zostało zakupionych 159 szt. monitorów komputerowych standardowych na podstawie umowy nr 72/SA/18 z dnia 15.10.2018 r. zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – SA, reprezentowanym przez Dyrektora SA, Katarzynę Adamczyk-Czubik a firmą [REDAKTOWANE] z siedzibą w Warszawie. Dostawa dla SR obejmowała 159 szt. monitorów, w tym: 79 szt. dla budynku przy ul. Marszałkowskiej oraz 80 szt. dla budynku przy ul. Czerniakowskiej. Ustalona w umowie wartość jednego monitora wynosiła 381,00 zł netto, tj. 468,63 zł brutto.

[akta kontroli str: 27 – 29, 257 – 371, 488 – 489]

Wg wyjaśnienia Dyrektora SR⁴⁰, poprzednie zapotrzebowanie na sprzęt komputerowy zostało przeprowadzone w grudniu 2017 r. na podstawie zgody Ministerstwa Sprawiedliwości⁴¹ (dalej: MS lub Ministerstwo). Przytoczone przez Dyrektora SR pismo Ministerstwa kierowane było do dyrektorów sądów apelacyjnych, wystosowane zostało w związku z pismem Dyrektora Biura Ochrony i Bezpieczeństwa Cyfrowego

³⁶ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 22.11.2018 r.

³⁷ W częściach, potwierdzenia przelewu: 253 469,07 zł z dnia 26.10.2018 r., 184 900,00 zł z dnia 29.10.2018 r., 205 100,00 zł z dnia 31.10.2018 r., 51 000,00 zł z dnia 05.11.2018 r.

³⁸ Nadane numery inwentarzowe od 2401715 do 2401873.

³⁹ Pismo Dyrektora SR z dnia 23.11.2018 r., znak: DS-001-234/18.

⁴⁰ Pismo Dyrektora SR z dnia 23.11.2018 r., znak: DS-001-234/18.

⁴¹ Pismo z dnia 25.10.2017 r., znak: DB-IV-311-65/17 podpisane przez [REDAKTOWANE] Dyrektora Departamentu Budżetu i Efektywności Finansowej w Ministerstwie Sprawiedliwości.

(nr BO-IV-043-25/17/3) wskazującym na pilną potrzebę wycofania z eksploatacji komputerów z systemem operacyjnym MS Windows XP oraz udzielono w nim sądom poszczególnych apelacji zgody na samodzielną realizację zamówienia dotyczącego zakupu komputerów spełniających kryteria bezpieczeństwa. Dyrektorzy sądów apelacyjnych zostali zobowiązani m.in. do właściwego nadzoru nad realizacją wnioskowanego zakupu w sądach danej apelacji. Jednocześnie dyrektorzy sądów danej apelacji, którzy mieli realizować przedmiotowy zakup zostali zobowiązani do zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych⁴² (dalej: Pzp), w szczególności zasady przejrzystości, zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców na każdym etapie procedury udzielania zamówienia oraz dochowania należytej staranności w celu zabezpieczenia interesu Skarbu Państwa przy zawieraniu ww. umów.

Z treści umowy nr 42/17 z dnia 11.12.2017 r. zawartej pomiędzy Sądem reprezentowanym przez Dyrektora SR a Drukarnią nr 1 Przedsiębiorstwem Państwowym z siedzibą w Warszawie (dalej: Drukarnia) wynika, że umowę zawarto w trybie art. 4d pkt 8 Pzp⁴³. Na podstawie ww. umowy Sąd zakupił 100 szt. komputerów oraz 100 szt. monitorów o łącznej wartości 321 030,00 zł. Wg wyjaśnienia Dyrektora SR⁴⁴ zakupiony sprzęt przeznaczony został na wymianę komputerów dotychczas użytkowanych wyposażonych w system operacyjny Windows XP. Odbiór sprzętu został potwierdzony protokołem odbioru ilościowo-jakościowego podpisanym przez ████████⁴⁵. Protokół ten faktycznie stanowił jednak tylko potwierdzenie odbioru ilościowego, ponieważ nie zawierał numerów seryjnych zakupionego sprzętu.

Z korespondencji elektronicznej prowadzonej pomiędzy SR a SA wynika, że w dniu 21.12.2017 r. SA zwracał się do sądów podległej apelacji z prośbą o udzielenie informacji, czy dokonano zakupów na podstawie pisma MS. Odpowiedź Sądu z dnia 29.12.2017 r. zawierała informacje, o które wnioskował SA, tj. na temat rodzaju zakupionego sprzętu, jego ilości i wartości, nie wskazywała natomiast trybu przeprowadzonego postępowania (SA nie żądał informacji w tym zakresie).

[akta kontroli str. 370 – 396]

⁴² Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r., obecnie obowiązujący tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1986.

⁴³ Powyższe wynika również z formularza ofertowego złożonego przez Drukarnię (data wpływu do SR 6.12.2017 r.) stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

⁴⁴ Pismo Dyrektora SR z dnia 23.11.2018 r., znak: DS-001-234/18.

⁴⁵ Z dnia 20.12.2017 r.

5. Okoliczności zaginięcia sprzętu

Od chwili dostarczenia 80 szt. komputerów w dniu 19.10.2018 r. zostały one złożone w pomieszczeniu nr 178. Wg informacji [REDAKT], wybór miejsca przechowywania sprzętu został wcześniej uzgodniony z Kierownikiem OI⁴⁶. Wg informacji [REDAKT] w okresie od dnia dostawy do 14.11.2018 r. nie korzystał z tego pomieszczenia⁴⁷. Ubytek komputerów w ilości 26 szt. stwierdził [REDAKT] podczas dostawy monitorów w dniu 14.11.2018 r. i złożenia ich w pomieszczeniu nr 178.

W dniu 13.11.2018 r. ochrona budynku wpuściła ekipę remontową na dach przez okno znajdujące się w pomieszczeniu nr 178. Ochrona budynku o wykonywanych w tym dniu pracach na dachu nikogo nie poinformowała. W trakcie udostępnienia pomieszczenia ekipie remontowej składowany sprzęt został policzony w obecności pracownika ochrony przez informatyka ([REDAKT]), ustalona liczba sprzętu wyniosła 54 szt.⁴⁸ Na powyższą okoliczność nie sporządzono żadnego dokumentu. Na czas pracy ekipy remontowej pracownik ochrony przebywał w pomieszczeniu nr 178. Kolejnego dnia również miały odbywać się prace remontowe na dachu, o czym pracownik ochrony poinformował [REDAKT]⁴⁹. Pracownicy ochrony wpuścili ekipę na dach i zamknęli pomieszczenie nr 178. Tego samego dnia odbywała się również dostawa monitorów, w której uczestniczył [REDAKT]. Po wejściu do pokoju, wizualnie ocenił, że liczba pudełek ze sprzętem jest mniejsza i zapytał ochroniarza, czy z pomieszczenia był wnoszony jakiś sprzęt. Pracownik ochrony poinformował, że nie, i że wszystko się zgadza, bo przed wpuszczeniem ekipy policzył sprzęt i było go 54 szt.⁵⁰ Po przyjęciu monitorów [REDAKT] próbował telefonicznie skontaktować się z [REDAKT], ale nie odbierał połączeń. W czasie korespondencji prowadzonej za pomocą smsów [REDAKT] przyznał, że wyniósł sprzęt. Po zakończeniu dnia dopiero po godz. 17.00 [REDAKT] poinformował o zdarzeniu Kierownika OI, który przekazał informację Dyrektorowi SR. Policja została powiadomiona dopiero 15.11.2018 r. ok. godz. 10.30⁵¹ Ok. godz. 11.30 patrol policji stawił się w budynku. Nie sporządzono protokołu z wizyty policji. Policjanci wydali jedynie ustne zalecenie, aby niczego nie dotykać do czasu pojawienia się kolejnej ekipy policyjnej. Dyrektor SR

⁴⁶ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień od [REDAKT] z dnia 20.11.2018 r. oraz wydruk korespondencji elektronicznej z dnia 22.11.2018 r., zawierającej oświadczenie Kierownika OI w zakresie wydarzeń związanych z przyjęciem sprzętu IT w dniu 19.10.2018 r.

⁴⁷ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 20.11.2018 r.

⁴⁸ Notatka służbowa z dnia 21.11.2018 r. sporządzona przez pracownika ochrony – [REDAKT].

⁴⁹ [REDAKT] nie był tego dnia w pracy, był to ostatni dzień jego zatrudnienia w Sądzie.

⁵⁰ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 20.11.2018 r.

⁵¹ Jak wynika z raportu doraźnego zgłoszenia sytuacji kryzysowej w SR przekazanego do Stanowiska Kierownika Ochroną MS.

w dniu 23.11.2018 r. złożył wniosek o przeprowadzenie czynności⁵² w celu wykrycia sprawcy.

█████ w czasie zatrudnienia w Sądzie, jako specjalista ds. informatycznych w OI, posiadał swobodny dostęp do pomieszczenia nr 178, ponieważ jeden z kluczy był przechowywany w niezamkniętym biurku █████, z którym pracował w jednym pokoju. Dodatkowo pobranie drugiego klucza z ochrony przez █████ w dniach 23.10.2018 r. i 6.11.2018 r. potwierdzają książki wydania kluczy (z ochrony budynku).

[akta kontroli str. 17 – 20, 469 – 472, 488 – 489, 516 – 525, 537 – 538]

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

Działalność Sądu w obszarze zabezpieczenia mienia (sprzętu komputerowego) oceniono negatywnie w szczególności ze względu na:

- brak szczegółowych procedur określających:
 - proces postępowania z dyskami przeznaczonymi do utylizacji oraz sposób ich likwidacji,
 - zasady postępowania z nowym, niewdrożonym do użytku, sprzętem informatycznym, w tym proces jego odbioru;
- niewydziałanie w budynku Sądu pomieszczenia pozwalającego na zabezpieczenie dostępu do wartościowego sprzętu komputerowego oraz dysków;
- brak skutecznego upoważnienia pracowników OI przez Dyrektora SR do odbioru sprzętu informatycznego;
- podpisanie protokołu odbioru przez █████ z datą poprzedzającą faktyczną dostawę sprzętu komputerowego;
- nieskuteczne powierzenie zadań i odpowiedzialności pracownikom zajmującym stanowisko z-cy Kierownika OI ze względu na brak opracowanych zakresów obowiązków, a tym samym przyczynienie się do ograniczenia możliwości rozliczania tych osób z powierzanych zadań i egzekwowania odpowiedzialności za ich wykonanie, co jednocześnie świadczy o niewystarczającym nadzorze ze strony Kierownika OI;

⁵² Wniosek z dnia 22.11.2018 r. skierowany do Komendy Rejonowej Policji II w Warszawie oraz Prokuratury Rejonowej Warszawa-Mokotów w Warszawie – z treści prezentat wynika, że wnioski zostały złożone w dniu 23.11.2018 r.

- dokonanie zapłaty za sprzęt informatyczny na podstawie odbioru ilościowego oraz wprowadzenie go na stan bez dokonania weryfikacji numerów seryjnych;
- niewystarczający nadzór ze strony kierownictwa OI nad podległymi pracownikami;
- użytkowanie klucza od pomieszczenia nr 178 przez pracowników Sądu niezgodnie z postanowieniami Zarządzenia nr 38/14 oraz niestosowanie zapisów *PBI* w celu zabezpieczenia pomieszczenia.

Mając powyższe na uwadze wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, w tym w szczególności:

- dokonanie przeglądu i aktualizacji *SZBI*, w tym wdrożenie *Regulaminu zarządzania aktywami informatycznymi*;
- określenie zasad postępowania z nowym, niewdrożonym do użytku, sprzętem informatycznym, w tym wprowadzenie obowiązkowej weryfikacji numerów seryjnych odebranego sprzętu niezwłocznie po ich otrzymaniu przez Sąd;
- dokonywanie zapłaty za dokonane zakupy po weryfikacji ilościowo-jakościowej,
- wprowadzanie na stan środków trwałych, tj. sprzętu komputerowego dopiero po dokonaniu weryfikacji numerów seryjnych;
- weryfikowanie treści dokumentów przed ich podpisaniem,
- podjęcie działań zmierzających do wydzielenia na terenie Sądu pomieszczenia służącego do przechowywania dysków oraz sprzętu komputerowego wraz z odpowiednim zabezpieczeniem dostępu do niego;
- zobowiązanie Kierownika OI do wzmocnienia nadzoru nad podległymi pracownikami, w tym do bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków pracowników OI w związku ze zmianą zajmowanego stanowiska;
- stosowanie pisemnej formy udzielania pracownikom upoważnień do wykonywania określonych czynności we własnym imieniu, bądź aktualizację zakresów obowiązków, które zawierałyby zapisy dotyczące szczególnych uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska;
- opracowanie, wdrożenie i zapewnienie przestrzegania zasad dostępu do pomieszczeń Sądu.

Integralną część niniejszego sprawozdania stanowią protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień z dnia 20.11.2018 r., 21.11.2018 r., 22.11.2018 r.

Stosownie do § 35 ust. 2 komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość dotyczących przeprowadzania kontroli działalności administracyjnej sądów powszechnych⁵³ Dyrektor sądu w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania może przedstawić do niego stanowisko Ministrowi Sprawiedliwości. Powyższe nie wstrzymuje realizacji wniosków lub zaleceń pokontrolnych.

Proszę o przekazanie, w terminie do dnia 11 stycznia 2019 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania.

Z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Jakub Jamka
Zastępca Dyrektora
Biura Ministra

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Dyrektor Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie,
2. Wydział Kontroli Biura Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

⁵³ Dz. Urz. Min. Sprawiedl., poz. 236.

SPECJALISTA

Magdalena Dąbrowska

STARSZY SPECJALISTA

Ewa Szewczyk

14.12.2018

14.11.2018

Ewelina

14.12.2018