

**Audytor wewnętrzny**

**Andrzej Hawran**

/usługodawca/

**Europejski Instytut Usług Administracji Publicznej**

(preferowany) mail: zadanieaudytowe@eiuap.pl

zadanieaudytowe2@eiuap.pl

audytor: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096

pn – pt. godz. 7.00 - 15.00

www: <https://eiuap.pl/>

**znak: Gołdap.346.1720.5.2020**

**SPRAWOZDANIE Z ZADANIA AUDYTOWEGO  
przeprowadzonego  
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

**Temat zadania:** system komunikacji zewnętrznej, w tym funkcjonalność i adekwatność informacji na BIP.

**Obszar działalności:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, Wydział Organizacyjny.

**Cel zadania:**

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem zadania
2. racjonalne zapewnienie Starosty Gołdapskiego, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

**Zakres podmiotowy zadania:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, Wydział Organizacyjny.

**Zakres przedmiotowy zadania:** system komunikacji zewnętrznej, w tym funkcjonalność i adekwatność informacji na BIP.

**Kryteria oceny w obszarze działalności:** zgodność z przepisami prawa; po przeprowadzonych czynnościach audytowych zostanie wydana ocena w obszarze działalności. Ocena dotyczyć będzie w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

**Data rozpoczęcia zadania:** 28.07.2020 r.; rozpoczęcie przeglądu wstępnego.

**USTALENIA**

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo z 14.08.2020r.

**Uregulowania aktów prawa wewnętrznego**

1. Zarządzenie Nr 11/2005 Starosty Gołdapskiego z dnia 1 kwietnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia systemu oznakowania wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi z zm.
2. Zarządzenie Nr 26/2011 Starosty Gołdapskiego z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi z zm..
3. Zarządzenie Nr 1/2012 Starosty Gołdapskiego z dnia 10 stycznia 2012 w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gołdapi z zm..
4. Zarządzenie Nr 50/2012 Starosty Gołdapskiego z dnia 30 listopada 2012 zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gołdapi
5. Zarządzenie nr 22/2017 Starosty Gołdapskiego z dnia 5 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi z zm.

6. Zarządzenie Nr 1/2015 Starosty Gołdapskiego z dnia 5 lutego 2015 roku w sprawie określenia zasad przekazywania materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu Powiatu.

#### **Wykaz nazw systemów informatycznych**

1. Proton - Elektroniczny obieg dokumentów
2. FoKa- System finansowo – księgowy
3. jProbit- System kadrowo- płacowy
4. Ośrodek- Obsługa powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
5. Mienie- Ewidencja mienia Skarbu Państwa
6. EwOpis- Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków
7. EwMapa- Prowadzenia i edycji wielkoskalowej mapy numerycznej powiatu
8. Portal statystyczny GUS- Statystyka
9. CAR- Raportowanie zdarzeń związanych z zarządzaniem kryzysowym
10. NPP-PO- Obsługa nieodpłatnej pomocy prawnej
11. ŚT- Ewidencja mienia Starostwa
12. Biuletyn Informacji Publicznej
13. Strona Internetowa
14. Lex Online- System informacji prawnej
15. eSesja- System do obsługi Rady i Zarządu Powiatu
16. Płatnik- Obsługa ubezpieczeń społecznych
17. KZP- Program do obsługi Kasy zapomogowo pożyczkowej
18. IT Manager- Monitoring i zarządzanie siecią teleinformatyczną
19. Besti@- Sprawozdawczość budżetowa.
20. Poczta elektroniczna
21. Pojazd- ewidencja pojazdów
22. Kierowca- Ewidencja kierowców

#### **Prowadzone rejestry**

1. Rejestr zgłoszenia budowy z projektem budowlanym
2. Uchwały rady powiatu
3. Uchwały zarządu powiatu
4. Rejestr interpelacji i wniosków radnych
5. Rejestr wniosków i opinii komisji rady powiatu
6. Ewidencja stowarzyszeń zwykłych
7. Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych
8. Rejestr wydanych upoważnień przez Starostę
9. Rejestr zarządzeń Starosty Gołdapskiego
10. Rejestr przedsiębiorców prowadzących Ośrodek Szkolenia Kierowców
11. Ewidencja podmiotów pozyskujących kopaliny pospolite
12. Zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 1000 ton rocznie
13. Rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów
14. Dziennik korespondencji
15. Rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców
16. Ewidencja wydanych zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne
17. Ewidencja osób, które zdały egzamin z topografii miejscowości
18. Ewidencja stacji diagnostycznych
19. Ewidencja ośrodków szkolenia kierowców
20. Ewidencja instruktorów nauki jazdy
21. Ewidencja diagnostów
22. Ewidencja osób, którym wydano karty parkingowe
23. Ewidencja wydanych zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób lub rzeczy w krajowym transporcie drogowym
24. Ewidencja pojazdów

25. Ewidencja kierowców i osób bez uprawnień
26. Zbiór danych osobowych osób skierowanych do zakładu pielęgnacyjno-opiekuńczego
27. Dane osób występujących z wnioskiem o wydanie pozwolenia na sprowadzanie zwłok lub szczątków z zagranicy
28. Skierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii
29. Baza danych systemu informacji oświatowej
30. Ewidencja niepublicznych szkół i placówek oświatowych
31. Skierowania uczniów do kształcenia specjalnego
32. Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego
33. Rejestr kart wędkarskich, rejestr sprzętu pływającego
34. Plan urządzania lasów niestanowiących własności skarbu państwa. Rejestr właścicieli lasów niestanowiących własności skarbu państwa
35. Ewidencja gruntów i budynków
36. Ewidencja pozwoleń na budowę. Ewidencja zgłoszeń robót budowlanych i zgłoszeń rozpoczętych budów
37. Rejestr zezwoleń na prowadzenie prac geodezyjnych, operatów i map oraz wniosków ZUDP
38. Rejestr zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej

**Audytór zwrócił się** o wskazanie aktualności informacji zawartych na stronie BIP. Uzyskane informacje.

W zakresie informacji zawartych na stronach BIP

Lp.	pytanie	tak	nie
1	Czy informacje zamieszczone na stronach internetowych są zgodne z art. 7 ustawy o dostępie do informacji publicznej	x	
2	Czy informacje zamieszczone na stronach internetowych są zgodne z art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej	x	
3	Czy informacje zamieszczone na stronach internetowych są zgodne z par.8 rozporządzenia ministra spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej	x	
4	Czy informacje zamieszczone na stronach internetowych są zgodne z par.9 rozporządzenia ministra spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej	x	
5	Czy informacje zamieszczone na stronach internetowych są zgodne z par.10 rozporządzenia ministra spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej	x	
6	Czy informacje zamieszczone na stronach internetowych są zgodne z par.11 rozporządzenia ministra spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej	x	

W zakresie informacji wymaganych na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

lp	opis	TAK	NIE
1	o podmiotach, o których mowawart.4 ust.1, w tym o:  o zasadach funkcjonowa	statusie prawnym lub formie prawnej	
2		x	
3		organizacji,	
4		x	
5		przedmiocie działalności i kompetencjach,	
6		x	
7		organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,	
8	strukturze własnościowej podmiotów, o których mowawart.4 ust.1 pkt3-5,		
9	majątku, którym dysponują;		
10	trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,		
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

8	nia podmiotów, o których mowawart.4 ust.1, w tym o:	trybie działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,	x	
9		sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,	x	
10		sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,		x
11		stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,	x	
12		prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,	x	
13		naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;	x	
14	danych publicznych, w tym:	treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,		x
15		treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,		x
16		informacja o stanie państwa, samorządów i ich jednostek organizacyjnych;	x	
17		majątku Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych,		x
18		innych prawach majątkowych przysługujących państwu i jego długach,		x
19		majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych oraz majątku osób prawnych samorządu terytorialnego, a także kas chorych,	x	
20	majątku publicznego, w tym o:	majątku podmiotów, o których mowawart.4 ust.1 pkt5, pochodzącym z zadysponowania majątkiem, o którym mowa w lit. a–c, oraz pożytkach z tego majątku i jego obciążeniach,		x
21		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,		x
22		długu publicznym,	x	
23		pomocy publicznej,	x	
24		ciężarach publicznych		x

W zakresie informacji wymaganych na podstawie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej

Lp.	opis	tak	nie
1	logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;	x	
2	adres redakcji strony podmiotowej BIP;	x	
3	imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;	x	
4	instrukcję korzystania z strony podmiotowej BIP;	x	
5	menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie:	x	
6	informacji publicznych, o którym mowa w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy,	x	
7	innych informacji publicznych, o którym 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,	x	

8	informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;	x	
9	moduł wyszukiwujący.	x	
10	zawiera reklamy		x

Audytor zwrócił się o wskazanie informacji związanych z obiegiem informacji zewnętrznej (wytworzonej w organizacji, skierowanej do osób spoza organizacji).

lp.	pytanie związane z obiegiem informacji zewnętrznej (wytworzonej w organizacji, skierowanej do osób spoza organizacji)	odpowiedz
1	w jaki sposób jest przekazywana poza organizację	Informacje są przekazywane poza organizację w zależności od narzuconych ram prawnych, rodzaju odbiorcy lub oczekiwanego zasięgu, za pomocą: poczty tradycyjnej, elektronicznej skrzynki podawczej, poczty email, strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej, telefonicznie, Facebooka, wydawnictw własnych lub publikacji w mediach.
2	jaki sposób przekazywania, powinien być wzmacniany	Wzmacniany powinien być przekaz wykorzystujący kanały elektronicznej komunikacji tj. strony Internetowe, BIP.
3	który sposób przekazywania jest najczęściej wykorzystywany	Poczta tradycyjna
4	czy jest przekazywana we właściwym czasie	Tak
5	na jakich etapach, była czasami zatrzymywana	Stanowisko na którym informacja była wytwarzana.
6	czy występują problemy z obiegiem poza organizację	Nie zdiagnozowano znaczących problemów z obiegiem informacji poza organizacją
7	jakie są wykorzystywane strony internetowe	strona internetowa powiatgoldap.pl, Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Goldapi oraz Facebook
8	czy informacje zamieszczone na stronie internetowej są aktualne	Tak
9	jaka osoba jest wyznaczona do zamieszczania informacji na stronach internetowych	Pracownicy Wydziału Promocji i Rozwoju Starostwa oraz Informatyk.
10	jaka osoba jest wyznaczona do uaktualniania informacji na stronach internetowych po zamieszczeniu informacji	Pracownicy obsługujący strony internetowe dbają o aktualność zamieszczonych informacji. Nie ma osób enumeratywnie wskazanych do uaktualniania informacji na stronach internetowych po zamieszczeniu informacji.
11	czy wskazane osoby w zakresie zamieszczania i aktualizacji informacji mają obowiązek wpisany w zakres obowiązków	Tak
12	kiedy ostatni raz zamieszczono informację na stronach internetowych	Informacje są zamieszczane na stronach internetowych praktycznie codziennie np. na dzień sporządzenia dokumentu 12.08.2020.
13	kiedy ostatni raz aktualizowano informację na stronach internetowych	12.08.2020.
14	opisanie procedury zamieszczania informacji na stronach internetowych (etapy sporządzenia informacji, etapy zamieszczania informacji na stronach internetowych)	Procedura nie jest sformalizowana. Informacja jest opracowywana w wydziałach merytorycznych. Po zebraniu niezbędnych materiałów pracownik merytoryczny redaguje tekst. Po zatwierdzeniu przez członka kierownictwa urzędu, informacja jest publikowana. Po publikacji, jej forma oraz treść również jest sprawdzana.
15	opisanie procedury usuwania informacji na stronach internetowych (etapy decydowania o usunięciu informacji, etapy usuwania informacji na stronach internetowych)	Procedura nie jest sformalizowana. Usunięcie informacji ze strony jest sytuacją wyjątkową i wymaga polecenia kierownictwa urzędu.

16	czy informacje zamieszczone na stronie internetowej są rozmieszczone w taki sposób, iż użytkownik intuicyjnie łatwo dochodzi do informacji szukanej	Tak. Jest to subiektywna ocena. Urząd analizuje sygnały mieszkańców w tym zakresie.
17	kto decyduje o miejscu zamieszczenia informacji na stronie internetowej	w przypadku ważnych informacji - kierownictwo; w pozostałych przypadkach pracownik / redaktor strony na podstawie przyjętych szablonów stworzonych przez administratora strony
18	swobodna wypowiedz, w tym w zakresie kierunków rozwoju	Strona internetowa jest ciągle rozwijana. Spowodowane jest to koniecznością utrzymania dobrej komunikacji z klientami urzędu oraz zmieniającymi się przepisami prawa. Aktualna strona internetowa to nie tylko źródło informacji dla mieszkańców, ale także narzędzie do poprawy funkcjonowania urzędu oraz promocji powiatu na zewnątrz.

## Ustalenia audytora

Wykonywanie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

lp	Opis	TAK	NIE	
1	o podmiotach, o których mowa w art.4 ust.1, w tym o:	statusie prawnym lub formie prawnej,	x	
2		organizacji,	x	
3		przedmiocie działalności i kompetencjach,	x	
4		organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach,	x	
5		strukturze własnościowej podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3-5,	x	
6		majątku, którym dysponują;	x	
7	o zasadach funkcjonowania podmiotów, o których mowa w art.4 ust.1, w tym o:	trybie działania władz publicznych i ich jednostek organizacyjnych,	x	
8		trybie działania państwowych osób prawnych i osób prawnych samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań publicznych i ich działalności w ramach gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,	x	
9		sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych,	x	
10		sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,	x	
11		stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,	x	
12		prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,	x	
13		naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska, w zakresie określonym w przepisach odrębnych;	x	
14	danych publicznych, w tym:	treść i postać dokumentów urzędowych, w szczególności dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających,	x	
15		treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej,	x	
16		informacja o stanie państwa, samorządów i ich jednostek organizacyjnych;	x	
17		majątku Skarbu Państwa i państwowych osób prawnych,		x
18		innych prawach majątkowych przysługujących państwu i jego długach,		x

19	majątku publicznym, w tym o:	majątku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządów zawodowych i gospodarczych oraz majątku osób prawnych samorządu terytorialnego, a także kas chorych,		x
20		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,		x
21		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,		x
22		długu publicznym,		x
23		pomocy publicznej,		x
24		ciężarach publicznych		x

Wykonywanie rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

Lp.	opis	tak	nie
1	logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;	x	
2	adres redakcji strony podmiotowej BIP;		x
3	imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;	x	
4	instrukcję korzystania z strony podmiotowej BIP;	x	
5	menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie:	x	
6	informacji publicznych, o którym mowa w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy,	x	
7	innych informacji publicznych, o którym 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,	x	
8	informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;	x	
9	moduł wyszukiwujący.	x	
10	zawiera reklamy		x

## ZAKOŃCZENIE

### Opinia audytora wewnętrznego o biegu zadania audytowego:

- 1) precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
- 2) spójne i terminowe odpowiedzi

### Opinia audytora wewnętrznego o funkcjonowaniu i organizacji audytowanego:

- 1) organizacja prawidłowa
- 2) zarządzanie sprawne i aktywne.

Opinia audytora wewnętrznego:

**W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**  
**/por. temat zadania/,**  
**AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEĞŁ UCHYBIĘŃ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

**BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ**  
**ZA POZYTYWNA OCENĄ AUDYTOWANEGO**  
**W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

**Rekomendacja:**

- 1) zakres; informacja zewnętrzna :  
wzmacnianie komunikacji elektronicznej z klientem, np. poprzez nakłanianie klientów urzędu do korzystania z form elektronicznych, w tym e-puap, e-mail (zmniejszenie kosztów urzędu związanych z korespondencją tradycyjną, szybkość rozpoznawania spraw)
- 2) zakres; strony internetowe:  
mając na względzie dynamiczny wzrost komunikacji internetowej; wprowadzenie pisemnych zasad funkcjonowania stron internetowych, w tym w zakresie:
  1. powołania komisji oceny okresowej przejrzystości i funkcjonalności strony
  2. powołania komisji oceny okresowej wykonywania ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej
  3. wprowadzenia modułu oceniającego stronę internetową przez użytkowników (możliwość wysyłania uwag, usprawnień
  4. określenie zakładek informacji i dokumentów w nich zamieszczanych, w tym ścieżek procedur załatwiania sprawy wraz z przykładowymi wzorami pism
  5. określenia zasad zamieszczania (format pliku – umożliwienie korzystania kopiowania fragmentu pisma bez przepisywania przez użytkownika)
  6. wprowadzenie zasad umieszczania (przenoszenia starszych informacji do archiwum) celem zwiększenia przejrzystości informacji i dostępności do ostatnich informacji np. ostatnich 3 lat)
  7. określenia redaktorów odpowiedzialnych za treść
  8. sposobu nadawania i cofania uprawnień redaktorom
  9. obiegu sporządzania i zatwierdzania artykułów do publikacji
  10. zasad dokumentowania zmian na stronie
  11. w artykule publikowanym, wskazanie kontaktu do redaktora
  12. wzmacnianie korzystania intuicyjnego przez użytkowników.

**Audytór wewnętrzny**

**Andrzej Hawran**

/podpis elektroniczny; e-puap/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004