

**Pani
mgr Mariola Kozieł
Dyrektor
Gimnazjum Nr 2
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 10 stycznia do 31 stycznia 2012 r. przeprowadzono w Gimnazjum Nr 2 kontrolę, z której wyniki zawarto w Protokole podpisanym w dniu 06 lutego 2012 r. przez Dyrektora i Główną księgową. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Zakres kontroli obejmował :

- Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli przestrzegania procedur kontroli w 2011 r.
- Procedury funkcjonujące w szkole związane z ochroną danych osobowych uczniów.
- Realizację planu dochodów za 2011 r.
- Sprawdzenie poprawności i zgodności danych przekazywanych przez szkołę do SIO.
- Wykorzystanie obiektów, terenów i pomieszczeń będących w administrowaniu jednostki.

Wydane jednostce zalecenia zostały wykonane następująco :

- Sprawozdanie roczne z realizacji dochodów Rb-27S wykazało na koniec 2011 r. zaległości z tytułu dochodów na ogólną kwotę 2.611,00 zł, w tym : z tytułu najmu 650,00 zł i za żywienie dzieci w stołówce szkolnej 1.961,00 zł.
Od miesiąca kwietnia 2011 r. Główna księgową od nieterminowego regulowania należności wynikających z zawartych umów na najem pomieszczeń i żywienie dzieci nalicza odsetki ustawowe. Kwota zaksięgowanych i wyegzekwowanych odsetek na 31.12.2011 r. wyniosła z tytułu najmu 17,70 zł i żywienia 49,92 zł.
W zakresie windykacji należności nie przestrzegano zasady bieżącego wystawiania powiadomień za powstałe zaległości. Zadania w zakresie bieżącego wystawiania upomnień za żywienie dzieci należały do Intendenta.
Realizacja dochodów w 2011 r. zostanie omówiona szerzej w dalszej części wystąpienia.
- Zaprowadzono w formie elektronicznej „Rejestr wydawanych upoważnień/pełnomocnictw”. Każde z upoważnień posiada indywidualny numer wynikający z pozycji rejestru, podstawę prawną, zakres upoważnienia, datę obowiązywania. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Sekretarz szkoły, który w zakresie czynności posiada obowiązki związane z jego prowadzeniem.
- W odniesieniu do postępowania na „Dostawę artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej w okresie od 02.01.2012 r. do 31.12.2012 r. ” prawidłowo oszacowano jego wartość i zastosowano właściwą procedurę. Wyliczenia wartości zamówienia dokonała Intendentka na podstawie wartości zamówienia udzielonego w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych artykułów.

Wartość zamówienia netto wyniosła 63.286,88 zł, co stanowi 16.485 euro. Od 01.01.2010 r. do 31.12.2011 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wynosił 3.839 zł. Oszacowanie wartości zamówienia powyżej 14.000 euro daje podstawę do zastosowania procedury udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego bądź zapytania o cenę. Postępowanie zostało przeprowadzone w trybie zapytania o cenę. Zamawiający wszczął postępowanie w dniu 23.11.2011 r., kierując do 10 wybranych przez siebie wykonawców zaproszenie do składania ofert. Wraz z zaproszeniem do składania ofert zamawiający przesłał SIWZ. W dniu 02.01.2012 r. Dyrektor G2 podpisał 4 umowy z dostawcami na dostawę artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej o wartości ogólnej netto 49.914,99 zł, brutto 52.646,71 zł.

- Udzielanie zamówień do 14.000 euro na : malowanie klatki schodowej i pomieszczeń biblioteki oraz stałą kontrolę przewodów kominowych odbywało się w oparciu o procedurę wynikającą z wprowadzonego w gminie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Każdorazowo sporządzano wnioski o potwierdzenie zgodności procedur wynikających z art. 4.8 Pzp, które były zatwierdzone przez Dyrektora i zarejestrowane w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro”. Do zamówień zawarto umowy, które były podpisane przez Dyrektora i kontrasygnowane przez Główną księgową. Z czynności odbioru robot spisywano protokół, który stanowił podstawę wystawienia przez wykonawcę faktury.

- Zgodnie z Rejestrem umów w roku 2011 zawarto 38 umów. Po okresie kontroli przeprowadzonej w 2011 r. zawarto 16 umów. W 7 umowach nie wskazano Gminy Czeladź. W 2012 r. (do 31.01.) na 10 zawartych umów, 7 z nich posiada prawidłowo określoną stronę umowy. Osobą odpowiedzialną za sporządzanie umów jest Intendent.
- We wrześniu 2011 r. przekazano do Archiwum Państwowego w Katowicach Wykaz akt w jednostce stanowiący podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentów w akta spraw, celem jego zatwierdzenia, dostosowując do obowiązujących przepisów prawnych. W listopadzie ub. roku jednostka uzyskała informację ustną od pracownika archiwum, że zatwierdzenia materiałów należy się spodziewać pod koniec kwietnia 2012 r.

W zakresie procedur funkcjonujących w Gimnazjum związanych z ochroną danych osobowych uczniów ustalono :

- na podstawie Zarządzenia Nr 235/2004 Burmistrza Miasta z dnia 26.11.2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych Dyrektor Gimnazjum

1. powołał Zarządzeniem Nr 2/2005 z dnia 05.01.2005 r. Administratora Bezpieczeństwa Informacji (dalej ABI) nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych - Wicedyrektora E.Ch. Obowiązki ABI były pełnione przez Panią Wicedyrektor do dnia 18.01.2010 r. Aktualnie Dyrektor nie wyznaczył nowego Administratora.
2. Zarządzeniem Nr 3/2005 z dnia 06.01.2005 r. wprowadził Instrukcję zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych. W dokumencie określono zakres obowiązków dla ABI, wskazano obszary do przetwarzania danych osobowych, określono procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy, sposób przechowywania kopii informatycznych, awaryjnych i nośników danych.

Załącznikami do Instrukcji jest „Zbiór danych niejawnych” w ilości 23 oraz 4 upoważnienia wydane pracownikom do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania zbiorów danych osobowych. W wykazie zbiorów nie wskazano, które z nich przetwarzane są tradycyjnie na nośnikach papierowych a które w systemie informatycznym. W

przypadku zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym należy przypisać konkretne programy do poszczególnych zbiorów danych osobowych. Ponadto, w wykazie nie ujęto m.in. takich zbiorów jak : księga ewidencji uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu realizujących ten obowiązek w innej szkole – poza obwodem, księga ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, dziennik korespondencyjny poczty przychodzącej i wychodzącej, arkusz organizacyjny roku szkolnego, kartoteka czytelników biblioteki szkolnej.

3. Zarządzeniem Nr 4/2005 z dnia 07.01.2005 r. wprowadził Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

W dokumencie określono co uznaje się za naruszenie ochrony danych osobowych oraz wskazano 6 zasad postępowania przy ich naruszeniu.

Ponadto :

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2008 z dnia 28.11.2008 r. wprowadzono procedurę wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego w G2. W obowiązującym w G2 statucie szkoły wprowadzono na podstawie Uchwały Nr 181 Rady Pedagogicznej z dnia 26.09.2011 r. zapisy o wyposażeniu szkoły w monitoring wizyjny, którego celem jest podniesienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

Procedura zawiera zapisy w zakresie organizacji monitoringu w szkole i otoczeniu oraz rejestracji obrazów.

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2010 z dnia 30.12.2010 r. wprowadzono procedurę zabezpieczenia dokumentacji przebiegu nauczania i danych osobowych uczniów w G 2. Procedura zawiera wykaz dokumentacji szkolnej podlegającej procedurze zabezpieczania, wskazanie miejsc jej przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za właściwe zabezpieczenie.
- Zaprowadzono w roku 2010 w formie elektronicznej „Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych”, której zakres jest zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych (§ 39 ust. 1 pkt 1 do 3).

Zgodnie z prowadzoną ewidencją w roku 2010 upoważnionych zostało 5 osób, w 2011 r. – 31 osób, w 2012 (do 31.01.) – 1 osoba.

Ewidencję prowadzi Sekretarz szkoły, który w zakresie czynności posiada obowiązki w tym zakresie.

Wymienione wyżej Zarządzenia Dyrektora nie zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024); na dokumentację przetwarzania danych osobowych składa się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym. W § 4 i 5 rozporządzenia szczegółowo określono zakres informacji składających się na obydwie dokumentacje.

Obowiązująca w Gimnazjum dokumentacja jest niekompletna, została znacznie zawężona i wymaga uzupełnienia i dostosowania do obowiązujących przepisów.

W dalszej kolejności, kontroli poddano prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania w gimnazjum. Sposób prowadzenia dokumentacji z przebiegu nauczania został uregulowany w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne i dotychczasowe szkoły ponadpodstawowe dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Powołane rozporządzenie stanowi jakiego rodzaju dokumentację prowadzi szkoła i jakie dane osobowe ona zawiera.

Sprawdzono następującą dokumentację : księgę ewidencji dzieci i młodzieży, księgę uczniów, dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć w świetlicy szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dziennik indywidualnych zajęć, dziennik realizacji przez nauczycieli zajęć i czynności o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, arkusz ocen ucznia, księgi arkuszy ocen, dziennik pedagoga, dziennik zajęć stałych dla zespołu z j. angielskiego.

Zawartość danych w prowadzonej dokumentacji sprawdzono przy udziale Pani Dyrektor Gimnazjum oraz Sekretarza Szkoły i stwierdzono, że jedynie w odniesieniu do dzienników lekcyjnych i dziennika świetlicy szkolnej zakres danych został rozszerzony. W przypadku dziennika lekcyjnego o PESEL i numery telefonów rodziców, dziennika zajęć w świetlicy szkolnej o PESEL, nazwisko i imiona rodziców, adres zamieszkania i numery telefonów rodziców. W pozostałej dokumentacji zakres informacji jest zgodny z Rozporządzeniem.

W przypadku pozyskiwania danych w zakresie szerszym niż ten wskazany w przepisach prawa – konieczne jest pozyskiwanie dodatkowej zgody rodzica/opiekuna. Wyjątkiem jest pozyskiwanie przez administratora danych numeru telefonu rodzica (opiekuna prawnego). Pomimo braku numeru telefonu w przepisach rozporządzenia, jego przetwarzanie mieści się w granicach prawnie uzasadnionego celu administratora danych, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy.

Przyjmowanie dzieci do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie „Karty zgłoszenia do świetlicy” wypełnianej przez rodzica. Zawiera ona dane w zakresie : imienia i nazwiska ucznia, klasy, daty i miejsca urodzenia, imion rodziców, numeru PESEL, miejsca zamieszkania, numerów telefonów, godziny przebywania w świetlicy szkolnej, wyrażenia zgody na samodzielny powrót do domu.

W Gimnazjum Nr 2 prowadzony jest zbiór „Oświadczenia/zgody rodziców na rok szkolny 2011/2012 r. ze wszystkich klas od I do III zawierający zgody na : zamieszczanie danych osobowych oraz zdjęć dziecka w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej Gimnazjum Nr 2, na używanie na terenie szkoły elektronicznego systemu monitoringu, przetwarzaniu przez szkołę w przyszłości zgromadzonych danych w zakresie i celach bezpośrednio związanych z dbaniem o dobro szkoły, bezpieczeństwo uczniów i personelu szkolnego. na kontrolę higieny osobistej dziecka przez higienistkę szkolną, na udział dziecka w wycieczkach organizowanych przez szkołę, na redukcję pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych uczniów z tytułu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez nauczycieli, o obowiązującym w gimnazjum zakazie opuszczania terenu szkoły.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Administrator danych jest obowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 43 ust. 1. Zgłoszenia zbioru do rejestracji należy dokonać przed rozpoczęciem przetwarzania danych. Dyrektor Gimnazjum, który jest Administratorem danych nie zgłosił żadnego zbioru do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych (GIODO).

Według Roczego Sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S za okres od początku roku do dnia 31.12.2011 r. sporządzonego na dzień 09.01.2012 r. dochody wykonano w wysokości 70.832,30 zł, co stanowi 93,4 % wykonania. Na wartość tę składały się dochody za wydawanie duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych na kwotę 139,00 zł (34,8 % wykonania planu), z tytułu najmu na kwotę 10.910,16 zł (112,5 % wykonania planu), za żywienie dzieci – 56.694,60 zł (86,9 % planu), odsetki z tytułu nieterminowych wpłat za najem pomieszczeń (67,62 zł) i żywienie dzieci (49,92 zł), oraz dochody za terminowe wpłacanie podatku dochodowego i wynagrodzenie przysługujące za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne a także zwrot kosztów zastępstwa procesowego przez dwóch nauczycieli G3 (604,2 % planu).

Dochody wykonane w całości przekazano na konto UMC zgodnie z ustalonymi i obowiązującymi terminami.

Zaległości na 31.12.2011 r. wyniosły 2.611,00 zł, w tym : z tytułu najmu 650,00 zł, za żywienie dzieci w stołówce szkolnej 1.895,00 zł, za żywienie personelu 66,00 zł..

Zaległości z tytułu najmu wystąpiły w 2011 r. u dwóch najemców: Global z Będzina na kwotę 600,00 zł i Punkt Przedszkolny Papy Smerfa z Czeladzi na kwotę 50,00 zł.

Podejmowane w ciągu roku czynności celem wyegzekwowania zapłaty należności u najemcy Global z Będzina były nieskuteczne. W październiku 2011 r. wystosowano pismo do radców prawnych UMC, celem skierowania sprawy na drogę postępowania windykacyjnego. Drugi najemca uregulował zaległość w całości w dniu 16.01.2012 r.

Cztery umowy najmu z kontrahentami : ART. Marketing Syndicate z Poznania (nośnik reklamowy), PHU Automat Spec z Uścia Solnego (2 umowy na wynajem powierzchni pod automat), Galposter z Warszawy (nośnik reklamowy) zostały zawarte na okres powyżej 3 lat (czas nieokreślony) bez zgody organu stanowiącego JST (art. 43 ust. 2 pkt 3 uogn). W umowach najmu zawartych z PHU Automat Spec na najem części nieruchomości o pow. 1 m² pod automat zastosowano stawkę 100,00 zł za każdy miesiąc. Zastosowana w umowach stawka nie została określona w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Nr 181/2009 z dnia 31.08.2009 r. w sprawie wprowadzenia cennika opłat za korzystanie pomieszczeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Czeladź. W roku 2011 jednostka nie wystąpiła z wnioskiem do Burmistrza o zatwierdzenie stosowanych stawek.

Zaległość w opłatach za żywienie dzieci dotyczyła 33 dzieci. Do dnia 25.01.2012 r. uregulowano zaległość na kwotę 993,00 zł. Pozostała zaległość w kwocie 902,00 zł nie została wyegzekwowana. Za żywienie personelu zaległość została uregulowana w styczniu 2012 r.

Do końca października 2011 r. windykacją zaległości zajmował się wychowawca świetlicy (w listopadzie przebywał na L-4), od grudnia 2011 r. Intendent. W zakresie czynności Intendenta brak zapisów o prowadzeniu windykacji należności za posiłki w stołówce szkolnej a także innych, m.in. : o naliczaniu należności w książeczkach opłat za żywienie, sporządzaniu sprawozdań dla księgowości o ilości osób korzystających z żywienia, zaległościach i ewentualnych nadpłatach

Zarządzeniem Dyrektora Nr 4 z dnia 29.06.2010 r. wprowadzone zostały procedury windykacji należności. Zgodnie z procedurą Główna księgowa przekazuje Intendentowi do 20-ego dnia każdego miesiąca wykaz osób zalegających z płatnościami. O powstałych zaległościach Intendent ma obowiązek powiadomić rodziców/opiekunów. W dokumentacji prowadzonej przez Intendenta znajduje się 5 powiadomień do rodziców z dnia 19.12. 2011 r. o wysokości zadłużenia z prośbą o ich uregulowanie i 5 powiadomień z m-ca stycznia 2012 r. (z dnia 23 i 28 stycznia). Do 6 dłużników, opóźniających się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego w ogóle nie wysłano zawiadomień o zaległości.

W toku dalszych czynności kontrolnych sprawdzono poprawność i zgodność danych przekazywanych przez Gimnazjum do Systemu Informacji Oświatowej SIO z zakresu :

- specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- nieruchomości gruntowych i pomieszczeń.

Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wykazana przez Gimnazjum Nr 2 wynosiła 1. W dokumentacji szkoły znajduje się Orzeczenie Nr 73/2011 o potrzebie kształcenia specjalnego z dnia 15.04.2011 r. wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną z Będzina.

W zakresie nieruchomości gruntowych ustalono, że :

- Decyzją Nr 5/2007 BMC z dnia 14.09.2007 r. w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd, zm. Decyzją Nr 15/2008 BMC z dnia 03.12.2008 r. przekazano nieruchomość położoną przy ul. Katowickiej 42 w Czeladzi oznaczoną numerem geodezyjnym ½ k.m. 21 o pow. 8.276 m².

Natomiast powierzchnia nieruchomości gruntowej ogółem wykazana w SIO – 9.170 m².

- Powierzchnia terenów zielonych wykazana w SIO – 5.400 m², powierzchnia terenów sportowych – 3.181 m² jest nieprawidłowa.

Sumując tereny zielone i sportowe otrzymujemy powierzchnię 8.581 m² a więc przekraczającą już przekazaną pow. 8.276 m².

W zakresie pomieszczeń ustalono :

- Na podstawie „Wykazu pomieszczeń, terenów i obiektów będących w administracji szkoły” sporządzonego przez jednostkę a następnie porównaniu wykazanych danych z bazą danych oświatowych stwierdzono, że w odniesieniu do ilości pracowni (3 o pow. 164 m²), ilości świetlic (1 o pow. 93 m²), pomieszczeń do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego (1 o pow. 150 m²) dane są zgodne. Niezgodność dotyczy jedynie powierzchni sal lekcyjnych, a mianowicie : w wykazie występuje 13 sal lekcyjnych o pow. 677,50 m², natomiast w SIO – 13 o pow. 1065 m².

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzono wykorzystanie obiektów, terenów i pomieszczeń będących w administrowaniu jednostki i ustalono, że :

- Dyrektor G2 wystąpił w dniu 27.02.2007 r. z wnioskiem do Burmistrza Miasta o ustanowienie trwałego zarządu,
- Decyzją Nr 5/2007 BMC z dnia 14.09.2007 r. w sprawie : oddania nieruchomości w trwały zarząd, przekazano Gimnazjum Nr 2, nieruchomość położoną przy ul. Katowickiej 42 w Czeladzi oznaczoną numerem geodezyjnym ½ k.m. 21 o pow. 8.276 m², zabudowaną budynkiem szkoły, o pow. zabudowy 766,32 m² i kubaturze 11.111,32 m³.
- Objęcie nieruchomości w trwały zarząd przez Dyrektora Gimnazjum nastąpiło bez protokołu zdawczo – odbiorczego.
- W Decyzji Nr 15/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 03.12.2008 r. o zmianie decyzji Nr 5/2007 BMC z dnia 14.09.2007 r. w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd określono, że nieruchomość zostaje oddana w trwały zarząd na czas nieoznaczony z przeznaczeniem na cele statutowe związane z prowadzeniem placówki oświatowej. Cena nieruchomości przekazywanej w trwały zarząd określona została przez rzeczoznawcę majątkowego na kwotę 2.043.808,- zł w tym :
 - wartość składnika budowlanego 1.136.758,- zł,
 - gruntu 907.050,- zł.
- Dyrektor nie ujawnił w księdze wieczystej trwałego zarządu dot. tej nieruchomości.
- Protokołem przyjęcia środka trwałego PT z dnia 31.12.2007 r. przekazano do G2 w trwały zarząd jedynie budynek Gimnazjum o wartości początkowej 3.319.247,56 zł.
- Nie zmniejszono wartości nieruchomości dokonanej na skutek aktualizacji ich wyceny.
- W księdze Środków Trwałych prowadzonej przez Szkołę nie wykazano wartości gruntu.
- W dniu 31.01.2012 r. w obecności Sekretarza szkoły i pracownika obsługi dokonano oględzin placówki, stwierdzając, że podana w „Wykazie” ilość pomieszczeń i przeznaczenie jest zgodne ze stanem faktycznym.

Przedstawiając stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie ich oraz niedopuszczenie do ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

Polityka bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wymaga dostosowania do przepisów § 4 i 5 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024).

Termin : 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Zalecenie Nr 2

Dokumentację z przebiegu nauczania prowadzić w zakresie określonym w Rozporządzeniu MENiS w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225).

Karta zgłoszenia do świetlicy powinna zawierać tylko dane niezbędne do przyjęcia dziecka do świetlicy zgodnie z zakresem danych potrzebnych do prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy szkolnej.

Przy przetwarzaniu danych osobowych istnieje obowiązek informacyjny wynikający z art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych. Ponadto art. 23 zobowiązuje do uzyskania pisemnej zgody osoby której dane dotyczą na przetwarzanie danych osobowych.

Termin : od nowego roku szkolnego 2012/2013.

Zalecenie Nr 3

Zbiory danych osobowych tworzonych w Gimnazjum (z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych) zgłaszać do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych (GIODO).

Zgłoszenie zbioru danych do rejestracji powinno zawierać wniosek o wpisanie zbioru do rejestru zbiorów danych osobowych, oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania, podstawę prawną upoważniającą do prowadzenia zbioru, cel przetwarzania danych oraz inne dane określone w art. 41 pkt 1 ustawy. Przykładem baz danych podlegających obowiązkowi rejestracji jest m.in. księga ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu realizujących ten obowiązek w innej szkole – poza obwodem, rejestr poczty przychodzącej i wychodzącej. Dokonując zgłoszenia uwzględnić przepisy Rozporządzenia MSWiA z dnia 11.12.2008 r. w sprawie wzoru zgłoszenia zbioru danych do rejestracji w GIODO. (Dz. U. Nr 229, poz. 1536).

Termin: niezwłocznie.

Zalecenie Nr 4

Doprowadzić do zgodności ze stanem faktycznym dane gromadzone w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) z zakresu :

- a/ powierzchni nieruchomości gruntowej,
- b/ powierzchni terenów zielonych i sportowych,
- c/ powierzchni sal lekcyjnych.

Termin : do 30.03.2012 r.

Zalecenie Nr 5

Najmu pomieszczeń, dzierżawy terenu dokonywać zgodnie z art. 43 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651).

W oparciu o zasady określone w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXI/383/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 31.01.2008 r. w sprawie przyjęcia zasad udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych gminy Czeladź doprowadzić do zatwierdzenia cennika opłat za wynajem powierzchni 1 m² pod urządzenia vendingowe ze stawką 100,00 zł/m-c zgodnie z obowiązującą procedurą.

Termin : niezwłocznie.

Zalecenie Nr 6

Przeanalizować istniejące zaległości i podjąć działania zmierzające do zastosowania czynności windykacyjnych wobec osób posiadających zaległości. Przestrzegać zasady bieżącego wystawiania powiadomień do dłużników, zgodnie z wprowadzoną w szkole procedurą windykacyjną należności pieniężnych.

Termin : od zaraz.

Zalecenie Nr 7

Wzmocnić nadzór nad Intendentem w zakresie prawidłowego przygotowywania umów zawieranych z kontrahentami pod kątem właściwego określania strony tj. : Gmina Czeladź – Gimnazjum Nr 2 – reprezentowane przez Dyrektora jednostki .

Uzupełnić zakres czynności Intendenta o prowadzenie windykacji należności za nieterminowe dokonywanie wpłat za żywienie w stołówce szkolnej, o naliczaniu należności w książeczkach opłat za żywienie, sporządzaniu sprawozdań do księgowości o ilości osób korzystających z żywienia, zaległościach i ewentualnych nadpłatach.

Termin : od zaraz.

Zalecenie Nr 8

Wydawane w jednostce regulacje w formie Zarządzeń Dyrektora oraz pozostałe informacje określone w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.

Termin : niezwłocznie.

Zalecenie Nr 9

Mając na uwadze zapisy w wydanej Decyzji Nr 9/2007 BMC z dnia 17.12.2007 r. o przekazaniu w trwałą zarząd nieruchomości gruntowej, doprowadzić do stanu zgodnego z prawem dokonując ujawnienia trwałego zarządu w księgach wieczystych .

Termin : niezwłocznie.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 15 kwietnia 2012 r.

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej

I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Teresa Kosmala