

**Pan  
mgr Adam Swarlik  
Dyrektor  
Gimnazjum Nr 3  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 10 do 31 stycznia 2012 r. przeprowadzono w Gimnazjum Nr 3 kontrolę w zakresie:

- realizacji zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2011 r.,
- procedur funkcjonujących w szkole związanych z ochroną danych osobowych uczniów,
- realizacji planu dochodów za 2011 r.,
- poprawności i zgodności danych przekazywanych przez szkołę do Systemu Informacji Oświatowej,
- wykorzystania obiektów, terenów, pomieszczeń będących w administrowaniu jednostki.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 10.02.2012 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie zostały wniesione uwagi ani zastrzeżenia.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że wydane jednostce zalecenia zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z wyznaczonym terminem.

Realizacja zaleceń nastąpiła poprzez:

- przedstawienie do akceptacji propozycji cennika opłat uwzględniającego urządzenia vendingowe, pod które wynajmowane są w jednostce powierzchnie użytkowe. Cennik został złożony w Wydziale Polityki Społecznej i Edukacji i zbiorczo z propozycjami innych jednostek przedstawiony do zatwierdzenia przez Panią Burmistrz;

- w celu wyegzekwowania należności i braku skuteczności wezwań do zapłaty, zwrócono się do Radców Prawnych UM o wszczęcie procedury windykacyjnej na drodze sądowej. Egzekucję wszczęto wobec najemcy zalegającego za wynajem pomieszczenia oraz wobec 2 dłużników zalegających z opłatami za żywienie w stołówce szkolnej. Na koniec 2011 r. wykazano kwotę zaległości w wysokości 2.341,30 zł. z czego kwota 1050,00 zł to zaległość za czynsz (przekazana do windykacji) oraz 1291,30 zł zaległości za żywienie (w tym 242,40 zł zaległość bieżąca wpłacona w miesiącu styczniu 2012 r.). Pozostała kwota jest egzekwowana na drodze sądowej;

- Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2011 z dnia 05.05.2011 r. wprowadzono po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową nowy „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”. Regulamin zawiera określenie składu komisji socjalnej, zasady tworzenia funduszu, cele i przeznaczenie, osoby upoważnione do korzystania ze środków funduszu, zasady, tryb i warunki ubiegania się o świadczenie socjalne i pomoc mieszkaniową w formie zwrotnej oprocentowanej pożyczki. Do regulaminu opracowano i dołączono wnioski o:

przyznanie świadczenia z zfsś, o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o przyznanie zapomogi losowej i wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z wzorem umowy. Integralną częścią regulaminu jest plan dochodów i wydatków obejmujący wszystkie rodzaje działalności socjalnej, korygowany 4- krotnie w ciągu roku z uwzględnieniem obowiązku przeliczania przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych w danym roku. Wszystkie przyznane świadczenia wypłacane są na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora imiennej listy z określeniem rodzaju świadczenia i przyznanej kwoty brutto.

W imiennych kartotekach spłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych nie stwierdzono przypadku zwłoki w spłacie miesięcznej raty.

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedury funkcjonujące w jednostce w zakresie ochrony danych osobowych uczniów. Zasady ochrony danych i ich udostępniania określono w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926). Gromadzenie danych przez jednostkę oświatową jest zgodne z ustawą i jest niezbędne do zrealizowania uprawnień wynikających z przepisów prawa. Rozporządzenie MENiS z 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji ( Dz. U. Nr 23, poz. 225 z późn. zm.) wskazuje dane, jakie mogą być pozyskiwane i przetwarzane w jednostce oświatowej.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji w drodze rozporządzenia określił dokumentację przetwarzania danych osobowych oraz warunki techniczne i organizacyjne, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz.1024). Podstawowa dokumentacja obejmuje politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Zgodnie z rozporządzeniem polityka bezpieczeństwa winna zawierać:

- wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
- opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;
- sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
- określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

W instrukcji zarządzania systemem informatycznym należy określić w szczególności:

- procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym,
- stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem (sposób przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmiany oraz osoby odpowiedzialne za te czynności),
- procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu,
- procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania (m.in. metod ich tworzenia, częstotliwość, procedury wykonywania kopii),
- Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe i kopii zapasowych,

- sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego,
- sposób realizacji wymogów dotyczących informowania osoby o udostępnieniu jej danych innym odbiorcom,
- Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

Realizując przepisy o ochronie danych osobowych w Gimnazjum wprowadzono:

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 235/2004 BMC z dnia 26.11.2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych Zarządzeniem Nr 10 Dyrektora G3 z dnia 03.12.2004 r. powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) oraz 7 pracowników do obsługi przetwarzania danych osobowych. Załącznikiem do zarządzenia jest „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych w G3 w Czeladzi”.
2. Zarządzeniem Nr 3/2008 Dyrektora G3 z dnia 29.01.2008 r. w sprawie wprowadzenia monitoringu wizyjnego ustalono zasady funkcjonowania monitoringu na zewnątrz i wewnątrz budynku ( bez zapisów dźwiękowych ). Wprowadzenie poprzedzono pismami skierowanymi do Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego o zaopiniowanie zasad wykorzystania monitoringu. Obie wydane opinie były pozytywne.
3. Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora G3 z dnia 11.04.2011 r. wprowadzono w jednostce politykę bezpieczeństwa obejmującą:
  - Wskazanie nowego Administratora Bezpieczeństwa Informacji z zakresem obowiązków.
  - Regulamin ochrony danych osobowych zawierający ustawowe zasady ochrony bez określenia zasad wynikających z organizacji i specyfiki działania jednostki. Załącznikami do regulaminu są wzory stosowanych upoważnień do dostępu i przetwarzania danych osobowych oraz wzór ewidencji osób upoważnionych (zgodny z wymaganiami określonymi w ustawie). Ewidencja prowadzona jest przez Sekretarza Szkoły, który w swym zakresie czynności nie posiada takiego zapisu.
  - Polityka ochrony dzieci obejmująca zasady wszelkiej ochrony dzieci w tym przed przemocą. Załącznikiem jest wzór oświadczenia o zgodzie rodzica na publikację wizerunku.
  - Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych zawierająca opisy systemowe bez konkretnych zasad stosowanych w jednostce na poszczególnych obszarach przetwarzania danych.
4. Zarządzeniem Nr 6/2011 Dyrektora G3 z dnia 20.06.2011 r. wprowadzono „Procedurę postępowania z dokumentami zawierającymi dane dotyczące przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji w G3” oraz odrębną „Procedurę postępowania z dziennikami lekcyjnymi” Dane gromadzone w poszczególnej dokumentacji są zgodne z Rozporządzeniem MENiS z 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. W procedurach wskazano zakres dokumentacji i danych w niej zawartych bez określenia fizycznego sposobu chronienia i przechowywania.  
Dane gromadzone przez szkołę pochodzą z wypełnianej przez rodzica/opiekuna „Karty Informacyjnej Ucznia Gimnazjum Nr 3” i są przetwarzane tylko w zakresie

wymaganym przez dokumentację nauczania. Na stronie internetowej dane ucznia (imię i nazwisko, klasa) występują tylko w przypadku osiągnięć w konkursach, olimpiadach lub zwodach sportowych.

Ustawa o ochronie danych osobowych wskazuje na obowiązek zgłaszania prowadzonych zbiorów z wyjątkami określonymi w art. 43 ust.1 do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO). W jednostce nie zgłoszono do rejestracji żadnego zbioru.

Sprawdzeniu poddano dochody zrealizowane przez jednostkę w 2011 r. w wysokości 188.805,43 zł, co stanowiło 103,17% wykonania. Obejmowały one dochody:

- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, duplikatu świadectwa i innych opłat w wysokości 193,65 zł.
- Z najmu składników majątkowych na podstawie umów zawartych z poszczególnymi najemcami mającymi charakter najmu jednorazowego lub ciągłego (na okres do 1 roku). Umowy zawierają prawidłowe określenie stron, a kwoty najmu w poszczególnych umowach są zgodne z obowiązującym cennikiem. Kwota uzyskanych dochodów wyniosła 23.782,42 zł. Żaden z najemców za rok 2011 nie zalega z płatnościami.
- Zwrot kosztów energii cieplnej dostarczanej do budynku PP10 oraz zwrot za energię ciepłą, elektryczną, wodę i wywóz nieczystości stałych od najemców zgodnie z zawartymi umowami. Dochody wyniosły 41.482,01 zł.
- Za nieterminowe regulowanie należności przez najemców pozyskano dochody w wysokości 5,01 zł.
- 544,55 zł to dochody zrealizowane z tyt. przysługującego wynagrodzenia za terminowe odprowadzanie podatku dochodowego oraz za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- Dochody wykonane z tytułu żywienia dzieci w stołówce szkolnej wynosiły 122.796,20 zł i są realizowane na podstawie umów zawartych z rodzicami na żywienie dzieci. Wysokość i warunki opłat wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2010 z dnia 23.08.2010 r. Zaległość za rok 2011 uregulowano w miesiącu styczniu 2012 r.

Do zaległości z tytułu opłat wynikłych w latach ubiegłych zastosowano procedurę windykacyjną i wystąpiono w przypadku 3 dłużników na drogę sądową.

Wszystkie jednostki oświatowe zobowiązane są do gromadzenia i przekazywania danych w Systemie Informacji Oświatowej. Zakres gromadzonych danych został określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16.12.2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz. U. z 2004 Nr 277, poz.2746 z późn. zm.). Dane dotyczą m.in. :

- Powierzchni nieruchomości gruntowej i obiektów budowlanych pozostających w dyspozycji szkoły w tym powierzchni: nieruchomości, terenów sportowych, terenów zielonych, powierzchni placów zabaw oraz liczby i rodzaju urządzeń rekreacyjno-sportowych.
- Rodzaju i powierzchni pomieszczeń szkoły zawierających dane o liczbie i powierzchni sal lekcyjnych, pracowni szkolnych z wyszczególnieniem liczby i powierzchni pracowni komputerowych oraz językowych.

Dane wykazane w tej części są niezgodne, w zakresie powierzchni nieruchomości wykazanej w decyzji o trwałym zarządzie - różnica wynosi 75 m<sup>2</sup>. Powierzchnia poszczególnych pomieszczeń w stosunku do powierzchni przedstawionych w wykazie pomieszczeń będących w administrowaniu szkoły różni się o 137 m<sup>2</sup>. W SIO powierzchnia klas lekcyjnych wynosi

1204 m<sup>2</sup>, w przedstawionym zestawieniu sporządzonym dla potrzeb kontroli wykazano ogólną powierzchnię klas 1067 m<sup>2</sup>.

Sprawdzeniu poddano zgodność danych zamieszczonych w części dotyczącej zbioru danych o liczbie uczniów, słuchaczy, wychowanków oraz absolwentów z poprzedniego roku szkolnego w zakresie specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z opinii lub orzeczeń, o których mowa w art.71b ust. 3-3b ustawy o systemie oświaty. Dane wykazane w SIO są zgodne, odnotowane na podstawie wydanych 7 orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności oraz 6 orzeczeń wydanych o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niedostosowania społecznego. Orzeczenia zostały wydane przez Poradnie Psychologiczno -Pedagogiczne z Czeladzi, Będzina i Sosnowca.

Decyzją Nr 9/2007 z dnia 17.12.2007 r. Burmistrz Miasta Czeladź przekazał w trwały zarząd nieruchomości gruntową o łącznej powierzchni 13.773 m<sup>2</sup> zabudowaną 2 budynkami szkoły i częścią budynku ciepłowni. Do decyzji nie sporządzono protokołu zdawczo – odbiorczego. Zgodnie z Ustawą o gospodarce nieruchomościami ( j.t. Dz. U. Nr 102, poz.651) trwały zarząd jest formą prawną władania nieruchomością i winien być ujawniony w księdze wieczystej nieruchomości.

Do ewidencji środków trwałych prowadzonych przez szkołę przyjęto wartość budynku na podstawie PT sporządzonego przez UM z dnia 31.12.2007 r. Jednostce nie przekazano gruntu.

Trwały zarząd zezwala na dysponowanie nieruchomością i oddanie jej w najem, dzierżawę lub użyczenie. Dyrektor G3 zawarł w 2011 r. 2 umowy najmu pomieszczeń na okres 1 roku z Firmą ANGMEN na prowadzenie zajęć edukacyjnych nauczania języków obcych. Ostatnie piętro „małego” budynku wynajmowane jest do prowadzenia działalności sportowo – rekreacyjnej przez Centrum Sportu MILLENIUM. Obie firmy partycypują w kosztach ogrzewania, energii, wody i wywozu nieczystości stałych.

Pozostałe najmy są w większości jednorazowe i obejmują najem basenu i sali gimnastycznej.

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości proszę o 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).

Przy przetwarzaniu danych osobowych stosować 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 : 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

#### **Zalecenie Nr 2**

W zakresie czynności Sekretarza szkoły ująć zapis dotyczący obowiązku prowadzenia Ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art.39 Ustawy o ochronie danych osobowych.

Termin : od zaraz.

### **Zalecenie Nr 3**

Administrator danych zgodnie z art. 40 ustawy o ochronie danych osobowych zobowiązany jest zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych z wyjątkiem przypadków określonych w art. 43 ust. 1 w/w ustawy. Przykładem zbioru danych podlegających zgłoszeniu są dane zawarte w księdze ewidencji dzieci i młodzieży . Dokonując zgłoszenia należy 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**

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 5**

Dane zamieszczone w Systemie Informacji Oświatowej doprowadzić do zgodności ze stanem faktycznym uwzględniając dane zawarte w Decyzji nr 9/2007 o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd przez BMC z dnia 17.12.2007 r. oraz dane z rzeczywistych pomiarów poszczególnych pomieszczeń uwzględniając ich liczbę i formę wykorzystania (sale lekcyjne i pracownie).

Termin: do 30 marca 2012 r.

### **Zalecenie Nr 6**

Mając na uwadze zapisy w wydanej Decyzji Nr 9/2007 BMC z dnia 17.12.2007 r. o przekazaniu w trwały 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](mailto:kontrola@um.czeladz.pl) w terminie do dnia 15 kwietnia 2012 r.

Do wiadomości:

Wydział Polityki Społecznej  
i Edukacji  
w miejscu

Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr Teresa Kosmala