

**Pani
mgr Renata Paluch
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 3
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 07 do 25 maja 2012 r. przeprowadzono w Szkole Podstawowej 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 15.06.2012 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:

- przekazywanie zaproszeń do udziału w postępowaniu wszystkim kontrahentom w tym samym czasie, odnotowywanie wpływu ofert w dzienniku poczty przychodzącej, zamieszczanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia na stronie internetowej szkoły. Pisma wychodzące, które dotyczą postępowań przetargowych zawierają podpisy członków komisji i Dyrektora.
- w umowach zawartych w 2011 r. prawidłowo określana jest strona zawierająca – „Gmina Czeladź reprezentowana przez Dyrektora SP3”. Główna księgową każdorazowo kontrasygnuje umowy rodzące zobowiązania finansowe. W zakresie czynności Sekretarza Szkoły ujęto zapisy dotyczące przygotowania umów pod względem formalnym.
- w przypadku usług wykonywanych okresowo przedstawiciele firm przedstawiają pisemne potwierdzenie wykonania usługi, jednocześnie pracownik jednostki biorący udział w czynnościach potwierdza podpisem zgodność danych opisanych w protokole/notatce. Pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej dowodów księgowych zostali pouczeni o sposobie jej przeprowadzania i potwierdzania własnoręcznym podpisem.
- zaciągane przez jednostkę zobowiązania są regulowane w terminach wynikających z zawartych umów stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych.

Sprawdzenia poprawności stosowania wydanych zaleceń dokonano na podstawie wybranych faktur wystawionych przez Firmę GARBO z Sosnowca, ALBA z Czeladzi, SOLID SECURITY z Warszawy, Zakład Instalacji Elektrycznych i Pomiarów z Czeladzi oraz Firmę SPEED SPORT. Wszystkie sprawdzone faktury posiadają potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, adnotację o numerze udzielonego zamówienia, numerze zawartej umowy, a w przypadku wykonania usługi protokół z wykonanych prac z potwierdzeniem wykonania czynności przez pracownika szkoły.

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.

Realizując przepisy o ochronie danych osobowych w Szkole wprowadzono:

1. Zarządzeniem Nr 6/2004 Dyrektora SP3 z dnia 20.12.2004 r. powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w osobie zastępcy dyrektora. W zarządzeniu określono zadania ABI oraz zadania pełnomocnika.
2. Zarządzeniem Nr 16/2008 Dyrektora SP3 z dnia 04.07.2008 r. wprowadzono instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym – polityka bezpieczeństwa w SP 3 w Czeladzi. Zarządzeniem powołano nowego ABI bez określenia zadań i obowiązków. Załącznikiem do Zarządzenia jest Instrukcja , która określa:
 - Przeznaczenie opracowanej instrukcji.
 - Sposób przydziału haseł dla użytkowników i częstotliwość ich zmian.
 - Sposób rejestracji i wyrejestrowania użytkowników.
 - Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 - Metody i częstotliwość tworzenia kopii awaryjnych.
 - Metody i częstotliwość sprawdzania obecności wirusów komputerowych oraz metody ich usuwania.
 - Sposób i czas przechowywania nośników informacji.
 - Sposób dokonywania przeglądów i konserwacji systemu i zbioru danych osobowych.
 - Sposób postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
 - Obszary przetwarzania danych osobowych.
3. Zarządzeniem Nr 20/2010 Dyrektora SP3 z dnia 20.12.2010 r. wprowadzono wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych przez nauczycieli Szkoły Podstawowej Nr 3 . Upoważnienie wydano na podst. art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych w

zakresie danych koniecznych do prowadzenia dokumentacji szkolnej i procesu dydaktyczno – opiekuńczego.

4. Zarządzeniem Nr 23/2010 Dyrektora SP3 z dnia 30.12.2010 r. wprowadzono w jednostce Instrukcję organizacji przetwarzania danych osobowych obejmującą:
 - Ogólne zasady przetwarzania danych osobowych.
 - Procedury tworzenia i zmian w przetwarzaniu danych osobowych w zbiorach.
 - Szkolenie oraz prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych. Wprowadzony w zarządzeniu wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych jest zgodny z zakresem określonym w art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych. Prowadzona przez Sekretarza Szkoły ewidencja (bez stosownych zapisów w zakresie czynność) zawiera dane niezgodne z ustawą.
 - Obowiązki osób upoważnionych przez Administratora Danych Osobowych.

Do instrukcji opracowano załączniki zawierające:

- wykaz zbiorów danych osobowych w SP3 oraz programów zastosowanych do ich przetwarzania.
 - wykaz pomieszczeń tworzących obszary przetwarzania danych z określeniem stref bezpieczeństwa.
5. Zarządzeniem Nr 20/2011 Dyrektora SP3 z dnia 20.12.2011 r. wprowadzono „Politykę ochrony dzieci” zawierającą m.in. zasady ochrony danych dziecka w przypadku kontaktu z mediami oraz ochrony wizerunku dziecka. Załącznikiem do instrukcji jest wzór zgody (w formie tabelarycznej) udzielanej przez rodziców na publikację wizerunku dziecka w przypadku m in. wydarzeń szkolnych, uroczystości czy osiągnięć. W opracowanym wzorze brak jest informacji o publikacji tych danych na stronie internetowej szkoły oraz o podstawie prawnej ich pozyskiwania i celu przetwarzania.
 6. Zarządzeniem Nr 21/2011 Dyrektora SP3 z dnia 20.12.2011 r. wprowadzono w Szkole procedurę postępowania z dokumentami przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia tej dokumentacji. W procedurze określono rodzaj prowadzonej dokumentacji wraz z miejscem jej przechowywania i sposobami zabezpieczenia.

W prowadzonej przez szkołę dokumentacji z przebiegu nauczania zakres danych jest zgodny z zakresem Rozporządzenia 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.

Dane gromadzone przez szkołę pochodzą z wypełnianej przez rodzica/opiekuna „Karty zgłoszenia dziecka do szkoły” i zawierają w Części I dane podstawowe dziecka i rodzica/opiekuna prawnego w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zameldowania i zamieszkania. Część II odnosi się do danych wykraczających poza zakres niezbędny do potrzeb rekrutacji w zakresie: ewentualnego korzystania z wyprawki szkolnej, zajęć na świetlicy i posiłków. Na końcu karty zamieszczono klauzulę o „przyjęciu do wiadomości i wyrażeniu zgody na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w karcie, w systemach informatycznych szkoły w celu prowadzenia procedury rekrutacji. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.”

W szkole dla potrzeb rekrutacyjnych opracowano „Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy”, która oprócz danych podstawowych zawiera miejsca na uzupełnienie danych w zakresie:

- Poświadczenia zatrudnienia obojga rodziców z pieczęcią zawierającą numer telefonu zakładu pracy.
- Informacje o dziecku dotyczące np. chorób, okularów, przyjmowanych leków, zainteresowań i uzdolnień.

- Adnotacji o formie powrotu dziecka ze szkoły – samodzielnie o określonej godzinie lub poprzez wskazanie osoby odbierającej dziecko.
- Treści zawarte w karcie rodzic potwierdza czytelnym podpisem .

Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny, jego wprowadzenie powinna poprzedzić procedura informacyjna i zatwierdzająca- zarówno przez Radę Rodziców jak i Samorząd Uczniowski. Procedura winna zawierać opis działania monitoringu, miejsca zamieszczenia i sposób korzystania z nagrań wizyjnych. Zapis o wykorzystaniu monitoringu dla realizacji misji wychowawczej zawarto w „Programie wychowawczym” opracowanym na lata 2009 – 2012. Brak zapisów o wprowadzeniu i stosowaniu monitoringu w Statucie szkoły.

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 zgłoszono do rejestracji zbiory danych zawartych w Księdze ewidencji dzieci, dzienniku korespondencji, umowach zawieranych z podmiotami i osobami fizycznymi oraz upoważnieniach do odbioru dzieci ze szkoły przez osoby inne niż rodzice.

Sprawdzeniu poddano dochody zrealizowane przez jednostkę w 2011 r. w wysokości 162.173,15 zł , co stanowiło 98,18% wykonania. Obejmowały one dochody:

- Za wydanie duplikatu 14 legitymacji szkolnych w wysokości 126,00 zł.
- Z najmu składników majątkowych na podstawie umów zawartych z poszczególnymi najemcami mającymi charakter najmu jednorazowego lub ciągłego. Umowy zawierają prawidłowe określenie stron, a kwoty najmu w poszczególnych umowach są zgodne z obowiązującym cennikiem. Kwota uzyskanych dochodów wyniosła 36.958,50 zł. Żaden z najemców za rok 2011 nie zalegał z płatnościami.
- Zwrot kosztów energii cieplnej dostarczanej do 2 pomieszczeń mieszkalnych usytuowanych w budynku przy Szkole Podstawowej w wysokości 2.743,10 zł.
- Z tyt. odsetek za nieterminowe regulowanie należności przez najemców pozyskano dochody w wysokości 44,37 zł.
- 367,16 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 83.501,63 zł i są realizowane na podstawie umów zawartych z rodzicami i personelem na żywienie. Wysokość i warunki opłat wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2010 z dnia 02.09.2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 9/2011 z dnia 22.08.2011 r. Zaległość za rok 2011 w wysokości 132,24 zł uregulowano w miesiącu styczniu 2012 roku.
- Kwota 2,39 zł uzyskana z odsetek za nieterminowe regulowanie płatności za żywienie dzieci w stołówce szkolnej.
- Pozostałe dochody stanowią wpływ z wpłat rodziców na realizację wyjazdu śródrocznego uczniów klas III.

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 zie-

lonych, 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 zgodne w zakresie powierzchni nieruchomości wykazanej w decyzji o trwałym zarządzie. Powierzchnia poszczególnych pomieszczeń w stosunku do powierzchni przedstawionych w wykazie pomieszczeń będących w administrowaniu szkoły.

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 6 orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niepełnosprawności w zakresie: upośledzenia umysłowego w stopniu lekkim, niepełnosprawności ruchowej i afazji . Orzeczenia zostały wydane przez Poradnie Psychologiczno -Pedagogiczne z Czeladzi i Będzina.

Decyzją Nr 4/2008 z dnia 07.04.2008 r. Burmistrz Miasta Czeladź przekazał w trwały zarząd nieruchomość gruntową o łącznej powierzchni 9.593 m2 zabudowaną budynkiem szkoły. W dniu 09.05.2008 r. sporządzono protokół zdawczo – odbiorczy zawierający szczegółowy opis przedmiotu przekazania składający się z budynku szkoły. I trzech działek gruntowych. W protokole wskazano wartość składnika budowlanego na kwotę 833.433 zł, wartość gruntu na 596.542 zł. W dniu 19.10.2011 r. Decyzją Nr 4/2011 przekazano jednostce nieruchomości o powierzchni 163 m2 zabudowane fragmentem budowli. Cena nieruchomości została określona przez rzeczoznawcę na 161.109 zł z czego wartość gruntu 15.020 zł. 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 i gruntu na podstawie PT sporządzonych przez UM w dniu 02.05.2008 r. Na mocy decyzji z dnia 19.10.2011 r. zwiększono wartość nieruchomości gruntowej o kwotę 15.020 zł. Trwały zarząd zezwala na dysponowanie nieruchomością i oddanie jej w najem, dzierżawę lub użyczenie. Dyrektor SP3 zawarł w 2011 r. 8 umów najmu pomieszczeń na okres 1 roku w tym jedna umowa użyczenia.

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 ustalaniu procedur ująć zapisy związane z monitoringiem w zakresie jego działania, miejsca zamieszczenia i sposobie korzystania z nagrań wizyjnych.

Na stronie www.giodo.gov.pl zawarte są wytyczne dot. opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Termin : 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Zalecenie Nr 2

Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych doprowadzić do zgodności z art.39 ust.1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

W zakresie czynności Sekretarza szkoły ująć zapis dotyczący obowiązku prowadzenia ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Termin : od zaraz.

Zalecenie Nr 3

Karta zgłoszenia dziecka do szkoły i świetlicy winna zawierać tylko dane niezbędne wynikające z potrzeb rekrutacji oraz zgodne z zakresem danych niezbędnych do identyfikacji ucznia.

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 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

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

Wykonanie zaleceń pokontrolnych będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

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 31 sierpnia 2012 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Teresa Kosmala

Do wiadomości:

Wydział Polityki Społecznej
i Edukacji
w miejscu