

**Pani
mgr Małgorzata Świder
Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 02 do 20 kwietnia 2012 r. przeprowadzono w Miejskim Zespole Szkół 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 08.05.2012 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:

- wprowadzenie poprawionej „Procedury windykacji należności za posiłki w MZS w Czeladzi” z ujęciem określenia dnia dokonania wpłaty (do 10-go każdego miesiąca), dnia przedłożenia potwierdzenia wpłaty (do 20-go), sposobu naliczania i egzekwowania należnych odsetek oraz postępowania w przypadku powstania zaległości w opłatach. Załącznikami do poprawionej procedury są wzory: umów z rodzicami na żywienie dzieci, umów na żywienie z personelem, oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą windykacyjną, zawiadomienia o powstałej zaległości z wyznaczonym 5 dniowym terminem płatności.

Każdorazowo w przypadku wystąpienia odsetek są one doliczane do należności głównej i wykazywane w zawiadomieniu o powstaniu zaległości;

- dokonano analizy zapisów inwentarza podstawowego i na podstawie protokołów przeniesień doprowadzono do zgodności ewidencję pozostałego wyposażenia;
- przeprowadzono na koniec 2011 roku inwentaryzację stanów magazynowych oraz weryfikację konta 234 „Pozostałe rozliczenia z pracownikami” w zakresie salda udzielonych pożyczek mieszkaniowych. Zaprowadzono ewidencję analityczną do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”;
- kontrola merytoryczna dowodów księgowych (na podstawie 10 faktur z okresu od września do grudnia 2011 r.) odbywa się rzetelnie z podaniem daty jej przeprowadzenia. Zachowano terminy płatności i w żadnym przypadku nie wystąpiło powstanie zaległości, które mogłyby skutkować zapłatą odsetek;

- prowadzony w jednostce rejestr zamówień publicznych poniżej 14.000€ za rok 2011 posiada 175 wpisów (w tym 3 wnioski anulowane). Sporządzone sprawozdanie z udzielonych zamówień zostało przekazane do UM oraz do portalu UZP.
- w rejestrze zawartych umów w roku 2011 odnotowano 32 pozycje. Wszystkie nowo zawarte umowy posiadają prawidłowo określoną stronę zawierającą umowę i są kontrasygnowane przez główną księgową jednostki.
- wprowadzono zmiany do zakresów czynności sekretarza szkoły, starszej księgowej i samodzielnego referenta. Wprowadzone dodatkowe czynności zostały przez pracowników przyjęte i potwierdzone własnoręcznym podpisem.

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 Miejskim Zespole Szkół 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 27/2004 Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół z dnia 03.12.2004 r. powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) określając jego zadania w tym zakresie.
2. Zarządzeniem Nr 29/2004 Dyrektora MZS z dnia 13.12.2004 r. wprowadzono instrukcję zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz zbiorów danych osobowych w MZS. Instrukcja zawiera określenie obowiązków ABI, obszarów przetwarzania danych, zasady przebywania w pomieszczeniach oraz określenie rodzajów zbiorów danych utworzonych w MZS.
3. Zarządzenie Nr 28/2007 Dyrektora MZS z dnia 14.12.2007 r. w sprawie powołania Administratora Bezpieczeństwa Informacji. W MZS powołano nowego ABI określając jego obowiązki od nadzoru nad zabezpieczaniem pomieszczeń do prowadzenia ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Prowadzona przez ABI dokumentacja zawiera:
 - Instrukcję wykorzystania systemów informatycznych w czynnościach kancelaryjnych.
 - Zbiór upoważnień wydanych w 2004 r. dla pracowników administracji.
 - Numeryczne zestawienie zbiorów danych osobowych.
 - Opisy stanowisk z wykorzystywanymi programami komputerowymi oraz ich zabezpieczeniem i dostępem.
 - Instrukcję postępowania w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych zawartych na nośnikach informatycznych.
 - Procedurę postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym dostępem.
 - Zgody rodziców na publikowanie informacji o osiągnięciach uczniów (wraz z koniecznymi danymi osobowymi) na stronie internetowej MZS oraz prasie lokalnej.
5. Zarządzeniem Nr 51/2011 Dyrektora MZS z dnia 30.12.2011 r. wprowadzono zmiany do „Polityki bezpieczeństwa ochrony danych” oraz „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w MZS w Czeladzi” Opracowane zasady zawierają odnośniki do faktycznych działań odbywających się w jednostce przy przetwarzaniu danych osobowych.
Do instrukcji opracowano m.in. wzory:
 - Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w MZS w Czeladzi. Wzór jest niezgodny z danymi określonymi w art.39 ustawy o ochronie danych osobowych. Ewidencja prowadzona jest przez sekretarza szkoły bez odpowiednich zapisów w zakresie czynności pracownika.
 - Upoważnienia wydane na podstawie art.37 w/w ustawy do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych przez MZS - dla pracowników jednostki w zakresie danych wynikających ze stosunku pracy.
- Zgody na przetwarzanie danych osobowych syna/córki przez MZS dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu dydaktyczno wychowawczego, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Brak jest wskazania określonego art. ustawy będącego podstawą do pozyskiwania i przetwarzania danych o uczniu oraz wynikający z art. 24 obowiązek informacyjny.

W Miejskim Zespole Szkół działa monitoring wizyjny (bez zapisu głosowego) , który został wprowadzony bez odpowiednich konsultacji (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) oraz wskazania zasad jego funkcjonowania i wykorzystywania utrwalonych zapisów wizyjnych. Zapis o jego stosowaniu widnieje w § 6 pkt.2 Statutu.

6. Zarządzeniem Nr 53/2010 Dyrektora MZS z dnia 21.12.2010 r. wprowadzono „Procedurę prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania” zawierającą zasady postępowania z arkuszami ocen, teczką wychowawcy, teczką nauczyciela przedmiotu i dziennikami lekcyjnymi.

Zakres danych w poszczególnej dokumentacji jest zgodny 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.

Dane gromadzone przez jednostkę pochodzą z prowadzonej przez szkołę ewidencji lub w przypadku ucznia mieszkającego poza obwodem wypełnianego przez rodzica/opiekuna wniosku i są przetwarzane tylko w zakresie wymaganym przez dokumentację nauczania.

Dzieci uczęszczające na zajęcia w świetlicy szkolnej przyjmowane są na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 2”. Karta zawiera informacje z zakresu podstawowych danych osobowych dziecka i jego rodziców oraz dane dotyczące zatrudnienia obojga rodziców potwierdzone pieczęcią zakładu pracy. Informacja ta wykracza poza zakres niezbędny do przyjęcia dziecka na świetlicę.

Na stronie internetowej dane ucznia (imię i nazwisko, klasa) występują tylko w przypadku osiągnięć w konkursach, olimpiadach lub zawodach 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 zgłoszono do rejestracji 4 zbiory w zakresie danych gromadzonych w dziennikach korespondencji, Rejestrze uczniów, dokumentacji zamówień publicznych oraz dane wynikające z upoważnień do odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej.

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano dochody zrealizowane przez jednostkę w 2011 r. w wysokości 210.141,00 zł co stanowiło 95% wykonania. Obejmowały one dochody:

- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, duplikatu świadectwa i innych opłat w wysokości 52,00 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 7.093,00 zł. Żaden z najemców za rok 2011 nie zalegał z płatnościami.
- Darowizna w wysokości 3.000,00 zł przekazana przez Fundację Pracowniczą Elektrowni „Łągisza” na pomoc materialną dla szkoły.
- Za nieterminowe regulowanie należności przez najemców pozyskano dochody w wysokości 5,01 zł.

- 828,70 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 151.158,02 zł i są realizowane na podstawie umów zawartych z rodzicami na żywienie dzieci. Wysokość i warunki opłat wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 48/2010 z dnia 21.12.2010 r. Wykazana kwota zaległości 968,98 zł dotyczyła 31 uczniów i sukcesywnie była regulowana w 2012 r.

Wszystkie zgromadzone dochody zostały przekazane na konto dochodów UM zgodnie z obowiązującymi terminami.

Wszystkie jednostki oświatowe zobowiązane są do gromadzenia i przekazywania danych w Systemie Informacji Oświatowej. Zakres gromadzonych informacji 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 zgodne z powierzchnią nieruchomości wykazaną w decyzji o trwałym zarządzie.

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 (słabo słyszący). Orzeczenia zostały wydane dla 5 uczniów Szkoły Podstawowej i 1 ucznia Gimnazjum przez Poradnię Psychologiczno -Pedagogiczne z Czeladzi, Będzina i Siemianowic Śląskich.

Decyzją Nr 3/2007 z dnia 14.09.2007 r. Burmistrz Miasta Czeladź przekazał w trwały zarząd nieruchomość gruntową o łącznej powierzchni 21.633 m² zabudowaną budynkiem szkoły. 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. Decyzją Nr 14/2008 Burmistrza Miasta z dnia 03.12.2008 r. wprowadzono zmiany do Decyzji Nr 3/2007 w zakresie wskazanym w art.45 ustawy o gospodarce nieruchomościami zgodnie z którym decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu powinna zawierać m.in. cenę nieruchomości. Została ona określona przez rzeczoznawcę majątkowego na kwotę 3.764.735,00 zł (w tym wartość gruntu 1.535.943,00 zł).

Do ewidencji środków trwałych prowadzonych przez szkołę przyjęto wartość budynku na podstawie PT sporządzonego przez UM z dnia 31.12.2007 r. Nieruchomość do stanu ewidencyjnego przyjęto zgodnie z wartością historyczną . Jednostce nie przekazano gruntu.

Trwały zarząd zezwala na dysponowanie nieruchomością i oddanie jej w najem, dzierżawę lub użyczenie. Dyrektor MZS zawarł w 2011 r. 2 umowy najmu pomieszczeń na okres 1 roku na prowadzenie sklepiku szkolnego oraz na prowadzenie zajęć przez Firmę edukacyjną ANGMEN. Pozostałe najmy są w większości sporadyczne i obejmują najem sali gimnastycznej. W obu „skrzydłach” szkoły usytuowane są pomieszczenia mieszkalne. Jedno z pomieszczeń zostało zaadoptowane dla potrzeb szkoły jako pomieszczenia socjalne pracowników stołówki i świetlicy szkolnej. Lokator wynajmujący drugie mieszkanie ma zawartą umowę najmu z Zakładem Budynków Komunalnych. Wszystkie opłaty wnoszone są na konto ZBK bez partycypacji w kosztach ogrzewania.

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).

Doprowadzić do zgodności treść zapisów we wzorach będących załącznikami do w/w instrukcji.

Na stronie www.giodo.gov.pl zawarte są wytyczne dot. opracowania i wdrożenia polityki bezpieczeństwa i wskazówki dot. opracowania 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

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 4

Karta zgłoszenia dziecka do 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 5

Mając na uwadze zapisy w wydanej Decyzji Nr 3/2007 BMC z dnia 14.09.2007 r. o przekazaniu w trwały 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