

**Pani  
mgr Jolanta Kopec  
Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 7  
w Czeladzi**

### Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 14 lutego do 6 marca 2012 r. przeprowadzono w Przedszkolu Nr 7 kontrolę, z której wyniki zawarto w Protokole podpisanym w dniu 9 marca 2012 r.

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 w 2011 r.
- Procedury funkcjonujące w jednostce związane z ochroną danych osobowych dzieci.
- Realizację planu dochodów za 2011 r.
- Prawdliwość prowadzenia akt osobowych.

Wydane jednostce zalecenie po poprzedniej kontroli dotyczyło przestrzegania zasady wysyłania zapytań ofertowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a dokonując wyboru wykonawcy w trybie art.4 pkt 8 ustawy Pzp, sporządzania stosownego protokołu przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 zł i równocześnie poniżej 14.000 euro.

W okresie od zakończenia poprzedniej kontroli tj. od listopada 2011 r. do marca br. nie udzielano zamówień o wartości powyżej 10.000 zł w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### Procedury funkcjonujące w jednostce związane z ochroną danych osobowych dzieci

W zakresie procedur funkcjonujących w Przedszkolu związanych z ochroną danych osobowych dzieci ustalono :

Administratorem danych osobowych w PP 7 jest Dyrektor, który sam nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i pełni rolę Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego (ABI).

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 „Instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym w PP 7”.

Ustalono w Zarządzeniu Nr 1/2012 politykę ochrony dzieci obejmującą w swoich zapisach zasady ochrony danych osobowych dzieci i zasady ochrony wizerunku dziecka.

Zaprowadzono ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiadającą wymogom art. 39 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych, obejmującą imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia, identyfikator (jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym). Ewidencja obejmuje aktualnie 12 osób (9 nauczycieli, intendent, pracownik rachuby, księgowa).

Sposób naboru dzieci do przedszkola ustala Zarządzenie Dyrektora Nr 1/2010 z dnia 26.01.2010 r. zmienione zarządzeniem Nr 6/2010 z dnia 15.11.2010 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów przyjmowania dzieci do PP 7 oraz wzoru „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. (Dz.U. Nr 26, poz.232).

Karta zgłoszenia dziecka zawiera : dane dziecka (imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, adres zameldowania), dane rodziców/opiekunów (imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefony kontaktowe, potwierdzenie zatrudnienia - pieczętka), dodatkowe informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej), pobyt dziecka w placówce (godziny pobytu, korzystanie z posiłków), informacje związane z rekrutacją, osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola, oświadczenie rodziców, czytelny podpis i datę.

W „Karcie zgłoszenia...” oprócz danych dziecka i jego rodziców zawarte są dane osób upoważnionych do odbioru dziecka poza rodzicami bądź opiekunami prawnymi. Dane te obejmują imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, adres zamieszkania, nr telefonu kontaktowego.

Na etapie rekrutacji „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” winna zawierać dane podstawowe o dziecku tj. imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania oraz rodzicach/prawnych opiekunach tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania.

Inne dane i informacje zbierane od rodziców naruszają zasadę celowości i adekwatności zbieranych danych, wykraczają poza obszar danych koniecznych do przyjęcia dziecka do placówki (wyjątkiem jest pozyskiwanie przez administratora danych numeru telefonu rodzica (opiekuna prawnego - jego przetwarzanie mieści się w granicach prawnie uzasadnionego celu administratora danych, o których mowa w art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy). W procesie rekrutacji można żądać tylko danych osobowych niezbędnych do jego realizacji. O ile uzyskanie tych danych jest niezbędne, to powinno to wynikać bezpośrednio z ustawy. Wpływ kart zgłoszeniowych nie jest rejestrowany w poczcie przychodzącej.

Zabezpieczenie dokumentacji przebiegu wychowania odbywa się w oparciu o „Procedurę postępowania z dziennikami zajęć w Przedszkolu 7”.

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.

Na podstawie przepisów w/w rozporządzenia prowadzona jest dokumentacja zawierająca szereg danych osobowych. Przedszkole ma obowiązek prowadzić dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola (§ 2 rozporządzenia) do którego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania.

Dane zawarte w dziennikach zajęć prowadzonych dla poszczególnych oddziałów dzieci i dziennikach specjalistów (psycholog, rehabilitant, logopeda) są zgodne z rozporządzeniem.

Zgodnie z § 4 i 5 Rozporządzenia MSWiA 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, która winna zawierać w szczególności :

w zakresie polityki bezpieczeństwa :

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

w zakresie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych :

- 1/ procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za te czynności;
- 2/ stosowane metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
- 3/ procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu;
- 4/ procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
- 5/ sposób, miejsce i okres przechowywania :
  - a/ elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe,
  - b/ kopii zapasowych,
- 6/ sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania;
- 7/ sposób realizacji wymogów, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4;
- 8/ procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym nie zawiera wszystkich wymaganych elementów wymienionych w rozporządzeniu MSWiA z 29.04.2009 r. i wymaga dostosowania do specyficznych zadań jednostki, posiadanych zasobów i warunków , w których ona działa.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Administrator danych jest obowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych (GIODO),

z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 43 ust. 1. Zgłoszenia zbioru do rejestracji należy dokonywać przed rozpoczęciem przetwarzania danych.

Dyrektor Przedszkola, który jest Administratorem danych, dotychczas nie zgłosił żadnego zbioru do GODO. Zbiorem podlegającym zgłoszeniu jest zbiór danych osobowych zamieszczanych w karcie zgłoszeniowej dot. danych osób, poza rodzicami bądź opiekunami prawnymi, uprawnionych do odbioru dziecka z przedszkola, dziennik rejestrowy poczty przychodzącej i wychodzącej i sprawy zamówień publicznych.

#### Realizacja planu dochodów za 2011 r

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 74.129,42 zł, co stanowi 77,14 % wykonania. Na wartość tę składały się dochody za żywienie dzieci w stołówce przedszkolnej – 73.652,49 zł, odsetki od nieterminowego regulowania opłat za żywienie – 43,87 zł i 433,06 zł z tyt. wynagrodzenia dla płatnika za terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i kwota z tytułu egzekucji komorniczej od byłego pracownika.

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

Zaległości na 31.12.2011 r. wyniosły 1.255,44 zł za żywienie dzieci w stołówce przedszkolnej i dotyczyły 28 dzieci.

Za bieżące i systematyczne sprawdzanie terminowości regulowania należności z tytułu żywienia i opłaty dodatkowej odpowiedzialny jest w placówce dyrektor.

Za wpłaty po terminie są naliczane odsetki ustawowe. Jako przyczynę niewykonania planu dochodów dyrektor wskazuje częste nieobecności dzieci i wpłaty rodziców dokonywane po terminie umownym oraz w innym banku niż przedszkole posiada rachunek, co powoduje opóźniony wpływ należności.

#### Prawidłowość prowadzenia akt osobowych.

Na koniec 2011 r. w Przedszkolu było zatrudnionych 19 pracowników. Obecnie (luty 2012) zatrudnionych jest 18 osób w tym:

7 nauczycieli na pełny etat,

3 nauczycieli na 1/20 bądź 2/20 etatu (logopeda, psycholog, rehabilitant)

8 pracowników administracji i obsługi.

Wszyscy pracownicy posiadają pisemne umowy o pracę.

Stosownie do przepisów rozporządzenia MPiPS Z 28.05.1996 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej wszyscy pracownicy mają założone akta osobowe w osobnych teczkach. Dostęp do danych osobowych pracowników posiada dyrektor (i wicedyrektor w razie zastępstwa).

Akta osobowe zawierają trzy części: w części A gromadzone są dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika, w części B - dokumenty powstałe po podpisaniu umowy o pracę i w części C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Dokumenty zawarte w poszczególnych częściach są ponumerowane wg zasady przyjętej przez pracodawcę, przechowywane są w postaci odpisów bądź kopii składanych dokumentów. Każdy dokument umieszczony w tezcze osobowej ma swój indywidualny numer.

Wydane w 2011 r. świadectwa pracy zostały sporządzone prawidłowo, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 282) i ich kopie zamieszczono w aktach osobowych.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń :

#### **Zalecenie Nr 1**

Opracować Politykę bezpieczeństwa informacji zawierając w niej elementy, które zostały określone w § 4 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).

Obowiązującą w jednostce Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych dostosować do potrzeb i specyfiki działania jednostki oświatowej.

Wymienione wyżej instrukcje wprowadzić w życie w formie zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej. Procedury opisujące sposób prowadzenia i zakres dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych poddawać regularnej weryfikacji i aktualizować.

Na stronie [www.giodo.gov.pl](http://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**

Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola powinna zawierać w części pierwszej tylko dane osobowe niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. W części drugiej może zawierać dane dobrowolne jak np. potwierdzenie zatrudnienia, dodatkowe dane o dziecku, numer telefonu rodziców, określenie godzin pobytu dziecka w placówce, ilość posiłków i inne. Każdorazowo 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.

Wpływ kart zgłoszeniowych powinien być odnotowany w rejestrze poczty przychodzącej.

Termin : 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

#### **Zalecenie Nr 3**

Na podstawie art. 40 ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych dokonać zgłoszenia do GIODO zbiorów danych osobowych podlegających rejestracji a mianowicie:

- zbiór upoważnień do odbioru dzieci z przedszkola przez inne osoby niż rodzice,
- rejestr poczty przychodzącej i wychodzącej,
- zamówienia publiczne.

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.

Termin: niezwłocznie.

**Zalecenie Nr 4**

Podjąć skuteczne działania zmierzające do wyegzekwowania powstałych zaległości w opłatach za żywienie i z tyt. opłaty dodatkowej. Przestrzegać zasady bieżącego wystawiania wezwań do zapłaty wobec dłużników zgodnie z obowiązującą procedurą windykacji należności pieniężnych. Nie dopuścić do przedawnienia roszczeń.

Termin : od zaraz.

**Zalecenie Nr 5**

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.

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.

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej  
i Edukacji  
Urzędu Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr Teresa Kosmała