

**Pani
mgr Ewa Galbas
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 1
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 10 do 27 stycznia 2012 r. przeprowadzono w Szkole kontrolę w zakresie:

- 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 06.02.2012 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie zostały wniesione uwagi ani zastrzeżenia.

Procedury funkcjonujące w szkole związane z ochroną 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 z dnia 29.04.2004 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz.1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych określił warunki techniczne i organizacyjne, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. 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.

Administratorem danych osobowych w SP Nr 1 jest Dyrektor, który sam nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i pełni rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Na podstawie Zarządzenia Nr 235/2004 Burmistrza Miasta z dnia 26.11.2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych Dyrektor Szkoły Zarządzeniem Nr 4/2010 z dnia 02.06.2010 r. wprowadził „Politykę bezpieczeństwa” i „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych” ustalając w załącznikach szczegółowe dane.

W podstawie prawnej zarządzenia brak powołania Rozporządzenia MSWiA z 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.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie wydane przez administratora danych. Upoważnienia wydano 38 pracownikom szkoły – nauczycielom i pracownikom administracji.

Administrator danych jest zobowiązany do prowadzenia pisemnej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych odnoszącej się do wszystkich osób upoważnionych i zawierającej wszystkie wymagane przez art.39 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych informacje takie jak: imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Prowadzona przez Sekretarza szkoły ewidencja osób upoważnionych nie odpowiada tym wymagom z uwagi na to, że brak w niej podanego identyfikatora.

Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 23/2008 wprowadzono procedurę postępowania z dokumentami zawierającymi dane dotyczące przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w tym procedurę postępowania z dziennikami szkolnymi. Dzienniki lekcyjne zawierają dane zgodne z Rozporządzeniem, a ponadto numer PESEL dziecka.

Budynek szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym utrwalającym obraz bez dźwięku. Z „Zasadami wykorzystania monitoringu wizyjnego” zapoznano Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

Na publikację wizerunku i prac dziecka na stronie internetowej placówki Dyrekcja posiada zgodę rodziców bądź opiekunów.

Podmioty zewnętrzne prowadzące w szkole zajęcia pozalekcyjne, a także firma prowadząca gabinet pielęgniarstwa pozyskują dane uczniów bez pośrednictwa szkoły.

Przyjmowanie dziecka do świetlicy odbywa się na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy SP Nr 1”, która w swojej treści zawiera dane dotyczące potwierdzenia zatrudnienia i godzin pracy przez pracodawcę rodzica/opiekuna. Przepisy oświatowe nie dają podstawy do pozyskiwania takich danych i jest to zbędne dla realizacji celu jakim jest zgłoszenie dziecka do świetlicy szkolnej.

Ponadto w szkole gromadzone są dane podlegające zgłoszeniu do GIODO, a mianowicie:

- dane zawarte w księdze ewidencji dzieci o uczniach podlegających obowiązkowi szkolnemu a realizujących ten obowiązek w innej szkole poza obwodem SP 1;
- dane zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” dot. upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy zawierające imię i nazwisko osoby upoważnionej, jej nr dowodu osobistego i nr telefonu;
- dziennik korespondencyjny.

Dotychczas ABI nie dokonywał żadnego zgłoszenia zbioru danych do GIODO.

Realizacja planu dochodów za 2011 rok

Plan dochodów ustalony na 2011 rok wynosił 149.646,00 zł i został wykonany w wysokości 141.749,82 zł, co stanowi 94,72 % wykonania.

Największą pozycję w planie dochodów stanowią dochody z najmu pomieszczeń – na plan 23.000,00 zł wykonano 24.918,90 zł tj. 108,34 %. Najwyższe dochody przynosi wynajem pomieszczeń na prowadzenie siłowni – rocznie ok. 13.000 zł, sklepik szkolny – rocznie 1.880 zł, wynajem sal na zajęcia językowe – rocznie 1.710 zł.. Dochody uzyskiwane z odpłatności za żywienie w stołówce szkolnej – na plan 73.300,00 zł wykonano 73.145,70 zł. Zaległości za żywienia na koniec 2011 r. wynosiły 643,23 zł i dotyczyły 11 dłużników. Część zadłużenia uregulowano w trakcie trwania kontroli w styczniu, do trzech osób mających zadłużenie od października 2011 r. wystosowano wezwania do zapłaty.

Obowiązująca w jednostce procedura windykacyjna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2010 nie jest przestrzegana. Za terminowe i systematyczne sprawdzanie terminowości regulowania należności odpowiedzialna jest intendentka.

Dokonana zmiana tej procedury powinna nastąpić w drodze zarządzenia zmieniającego ,a nie w formie aneksu bez daty sporządzenia i daty wejścia w życie.

Opłaty pobierane za korzystanie z obiektu (sklepik szkolny) powinny wynikać z Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 181/2009 z dnia 31.08.2009 r. i nie mogą być samodzielnie ustalane przez Dyrektora.

Wszystkie zgromadzone dochody zostały przekazane na rachunek Gminy w wysokości i terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

Sprawdzenie poprawności i zgodności danych przekazywanych przez szkołę do SIO.

Sprawdzono poprawność i zgodność ze stanem faktycznym danych na 30.09.2011 r. dotyczących nieruchomości gruntowych i pomieszczeń oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych. Wykazana powierzchnia nieruchomości gruntowej jest zgodna z Decyzją Burmistrza w sprawie oddania w trwały zarząd. Ilość sal lekcyjnych zgodna ze stanem faktycznym.

Pracownie – wykazano ogółem 3 w tym: 1 komputerowa, 1 językowa o powierzchni 146 m². Powierzchnia pracowni komputerowej i językowej to w sumie 92 m², 54 m² to pracownia przyrodnicza. SIO wymaga wykazania pracowni komputerowej i językowej czyli powinny być: 2 pracownie o pow. 92 m².

Potrzeby edukacyjne w zakresie kształcenia specjalnego wykazane w SIO są zgodne z danymi wynikającymi z orzeczeń PPP i Arkuszami Organizacyjnymi.

Wykorzystanie obiektów, terenów i pomieszczeń będących w administrowaniu jednostki.

Na wniosek Dyrektora Szkoły z dnia 16.02.2007 r. decyzją nr 2/2007 BMC oddał nieruchomość gruntową położoną przy ul. Reymonta 80 oznaczoną numerem geodezyjnym 226 k.m.30 o pow. 5482 m² zabudowaną budynkiem szkoły w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 1.

Powyższa decyzja została zmieniona w 2008 r. decyzją nr 6/2008 z dnia 14.04.2008 r., w której na podstawie operatu szacunkowego określono cenę nieruchomości na kwotę 1.778.283 zł w tym: wartość składnika budowlanego 1.431.875 zł i wartość gruntu 346.408 zł. Szkoła dysponuje budynkiem jednopiętrowym, częściowo podpiwniczonym z poddaszem, na ogrodzonym terenie. Budynek wyremontowany i odnowiony, wyposażony w instalację elektryczną, wod-kan. oraz c.o.

Punkt 6 decyzji Nr 2/2007 stanowił o objęciu nieruchomości w trwały zarząd na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego strony przekazująca i odbierająca nie sporządziły. Nie ujawniono też w księdze wieczystej Nr 23856 trwałego zarządu dot. tej nieruchomości.

Na podstawie Protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego otrzymanego z U.M. dowodem PK nr 1/2007 wprowadzono do ewidencji księgowej Szkoły wartość budynku w kwocie 5.156.217,83 zł. W księgach rachunkowych szkoły nie figuruje wartość gruntu.

Zgodnie z art.43 ustawy o gospodarce nieruchomościami jednostka organizacyjna ma prawo korzystania z nieruchomości oddanej w trwały zarząd, a w szczególności do oddania nieruchomości bądź jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie.

W budynku Szkoły wynajmowane są pomieszczenia na prowadzenie siłowni, sklepik szkolny, sale lekcyjne na zajęcia pozalekcyjne oraz sala gimnastyczna na zajęcia sportowo-rekreacyjne. Umowy zawierane są na okresy roczne lub dwuletnie.

Posiadane sale lekcyjne są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem na zajęcia edukacyjne. Wynajmowane sale lekcyjne bądź sala gimnastyczna są udostępniane po zajęciach w godzinach popołudniowo-wieczornych. W bieżącym roku szkolnym nie jest wykorzystywana salka do zajęć korekcyjnych.

Przekazując powyższe zobowiązuję Panią Dyrektor do wykonania 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) oraz specyfikacji działania jednostki oświatowej i na bieżąco aktualizowana.

Termin: 30 dni od daty otrzymania zaleceń;

Zalecenie Nr 2

Doprowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych do zgodności z art. 39 ust.1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Nr 101 z 2002 r. poz.926 z późn.zm.) i obejmować nią wszystkich upoważnionych.

Sporządzić aktualny zakres czynności sekretarza szkoły obejmujący m.in. obowiązek prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

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 ze świetlicy przez inne osoby niż rodzice zawarty w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy”,
- księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu realizujących ten obowiązek w innej szkole poza obwodem;
- dziennik korespondencyjny.

Termin: niezwłocznie;

Zalecenie Nr 4

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 : niezwłocznie;

Zalecenie Nr 5

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).

W dziennikach lekcyjnych zamieszczać tylko te dane, które wynikają z tych przepisów - § 7 ust.2. Numer PESEL zamieszcza się tylko w księdze ewidencji dzieci (§ 3a) i księdze uczniów (§ 4).

Termin: na bieżąco;

Zalecenie Nr 6

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 7

W umowach na wynajem pomieszczeń należy stosować stawki cenowe wynikające z aktualnie obowiązującego Zarządzenia Burmistrza Miasta w tej sprawie Nr 181/2009. Uchwała Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008 r. upoważniła Burmistrza Miasta do zatwierdzania cennika opłat za korzystanie z obiektów (sal, hal, boisk i innych) znajdujących się w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych i nie przewidziała w tym zakresie kompetencji dla Dyrektora Szkoły do ustalania wysokości pobieranych opłat.

Termin: na bieżąco;

Zalecenie Nr 8

Wzmocnić nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnym za przestrzeganie procedury windykacyjnej należności pieniężnych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 8 /2010.

Przeanalizować istniejące zaległości i podejmować działania, aby nie dopuszczać do powstawania zaległości. Przestrzegać zasady bieżącego wystawiania powiadomień do dłużników, zgodnie z wprowadzoną w szkole procedurą windykacyjną należności pieniężnych.

Zmian Zarządzeń Dyrektora należy dokonywać w drodze zarządzeń zmieniających, a nie w formie aneksów jak to miało miejsce w przypadku Zarządzenia Nr 8/2010.

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 9

Skorygować dane przekazywane do Systemu Informacji Oświatowej odnośnie ilości pracowni i ich powierzchni użytkowej. SIO wymaga danych obejmujących ilość i powierzchnię pracowni komputerowych i językowych.

Termin: do 30.03.2012 r.

Zalecenie Nr 10

Zgodnie z Decyzją Burmistrza Miasta Czeladź Nr 2/2007 z dnia 14.09.2007 r. ujawnić w Księdze wieczystej Nr 23856 fakt trwałego zarządu nieruchomości przekazanej na rzecz Szkoły Podstawowej Nr 1.

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 15.04.2012 r.

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej
i Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Teresa Kosmała