

**Pani  
mgr Anna Hetmańczyk  
Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 9  
im. „Baśniowej Krainy”  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 10 lutego do 06 marca 2012 r. przeprowadzono w Przedszkolu Nr 9 kontrolę, z której wyniki zawarto w Protokole podpisanym w dniu 26 marca 2012 r. przez Dyrektora i Główną księgową. 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 szkole związane z ochroną danych osobowych uczniów.
- Realizację planu dochodów za 2011 r.
- Prawdliwość prowadzenia akt osobowych pracowników.

Wydane jednostce zalecenia zostały wykonane poprzez :

- Naliczanie i egzekwowanie odsetek przez Dyrektora od nieterminowego regulowania należności wynikających z umów cywilno-prawnych zawartych z rodzicami dzieci. Kwota zaksięgowanych i wyegzekwowanych odsetek wynosiła w 2011 r. 22,24 zł;
- Zaktualizowanie procedury windykacji należności w związku z wprowadzeniem opłaty za dodatkowe świadczenia dla dzieci w przedszkolu poza podstawą programową. Zmiany zostały ujęte w Zarządzeniu Dyrektora Nr 1/2011 z dnia 25.02.2011 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 9/2011 z dnia 30.12.2011 r.;
- Prawidłowe określanie stron umowy : Gmina Czeladź – Przedszkole Publiczne Nr 9 w umowach zawieranych z kontrahentami. Do 4-ech umów z 2011 r. zawartych do końca lutego ubiegłego roku wprowadzono aneksy w tym zakresie oraz określono nowy termin zapłaty wynagrodzenia z 14 na 30 dni. To samo dotyczy 8 umów zawartych w okresie marzec – grudzień 2011 r.;
- Wprowadzenie w umowach zawartych z rodzicami dzieci na rok szkolny 2011/2012 zapisu, że za datę wpłaty należności przyjmuje się datę zaksięgowania na koncie przedszkola oraz że w przypadku wpłat po terminie naliczane będą odsetki ustawowe;
- Prawidłowe przeprowadzenie dwóch postępowań o wartości poniżej 14.000 euro na : malowanie pomieszczeń przedszkolnych i wymianę parapetów zewnętrznych. Udzielenie tych zamówień odbyło się prawidłowo w odniesieniu do wprowadzonego w gminie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Zamawiający przed udzieleniem zamówienia dokonywał czynności rozeznania rynku. Takie rozeznanie stanowi realizację zasady konkurencyjności, a przez to zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i odpowiadający planowanemu wydatkom.

Każdorazowo sporządzano do Dyrektora wnioski o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8 Pzp i zatwierdzenia wyboru wykonawcy. Wnioski zawierały opis przedmiotu zamówienia, kod CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych, nazwę wybranego wykonawcy i uzasadnienie jego wyboru oraz uzasadnienie celowości wydatku. Udzielanie wyżej wymienionych usług było poprzedzone zawarciem umowy. Termin zapłaty określano do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT. Z czynności odbiorowych sporządzano Protokół, który wraz z kosztorysem powykonawczym był podstawą wystawienia faktury. Zapłaty faktur dokonano w terminie, w 27 i 28 dniu od daty zarejestrowania w dzienniku poczty przychodzącej ;

- Sporządzenie „Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia” którego przedmiotem była sprzedaż i dostawa artykułów żywnościowych do Przedszkola Nr 9 w okresie od 03.01.2011 do 31.12.2011 r. Zawiadomienie sporządzono na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.01.2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych. Dokument został podpisany przez Dyrektora i zamieszczony w dokumentacji jednostki.

Wydane zalecenia zostały wykonane rzetelnie, w sposób prawidłowy.

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).

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 Przedszkolu Publicznym Nr 9 jest Dyrektor, który sam nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i pełni rolę Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

W oparciu o obowiązujące przepisy Dyrektor jednostki wprowadził w życie szereg wewnętrznych uregulowań w formie zarządzeń dyrektora, na podstawie których przestrzegane są zasady związane z ochroną danych osobowych.

Z ważniejszych regulacji należy wymienić :

- Zarządzenie Nr 10/2009 Dyrektora PP9 z dnia 05.11.2009 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym;
- Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora PP9 z dnia 26.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów oraz wzoru karty przyjmowania dzieci do PP 9;
- Zarządzenie Nr 6/2011 Dyrektora z dnia 07.11.2011 r. w sprawie wprowadzenia polityki ochrony dzieci w PP 9;
- Zarządzenie Nr 8/2011 Dyrektora z dnia 30.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dziennikami zajęć w PP 9;
- Zarządzenie Nr 10/2011 z dnia 30.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Procedur wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego w PP 9.

Wymienione wyżej Zarządzenia Dyrektora nie zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jednostka nie posiada opracowanej Polityki bezpieczeństwa, która winna zawierać elementy wymienione na stronie 2 Wystąpienia. Obowiązująca Instrukcja zarządzania systemem informatycznym jest niekompletna, zawiera braki wyszczególnione w podpisanym Protokole i wymaga dostosowania do obowiązujących przepisów.

W 2011 r. zaprowadzona została przez Dyrektora w formie elektronicznej „Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, której zakres jest zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych (§ 39 ust. 1 pkt 1 do 3).

Zgodnie z prowadzoną ewidencją w roku 2011 upoważnionych zostało 13 osób. Każde z wydanych upoważnień wskazuje konkretną osobę, posiada numer zgodny z zaprowadzoną ewidencją, prawidłową podstawę prawną, przedmiot, datę nadania. Przyjęcie uprawnień zostało potwierdzone każdorazowo podpisem pracownika i datą.

W dalszej kolejności, kontroli poddano prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania w przedszkolu. 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. Powołane rozporządzenie stanowi jakiego rodzaju dokumentację prowadzi szkoła i jakie dane osobowe ona zawiera.

W PP 9 na dokumentację przebiegu nauczania składają się :

- dzienniki zajęć przedszkolnych dla 6 oddziałów (3 latki, 4 latki „a” i „b”, 5-6 latki, 6-latki „a” i „b” ),

- dziennik zajęć rehabilitacji ruchowej.

Kontroli poddano w/w dokumentację (przy udziale Pani Dyrektor) pod kątem zawartości danych określonych w rozporządzeniu.

Dzienniki zajęć dla każdego oddziału w liczbie 6 oraz 1 dziennik zajęć rehabilitacji ruchowej dla dwóch dzieci zawierają zakres danych zgodny z Rozporządzeniem. Ponadto w dziennikach zajęć przedszkolnych jest odnotowany nr telefonu podany przez rodziców.

Dokumentacja przechowywana jest w gabinecie Dyrektora w szafie zamkniętej na klucz.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Administrator danych jest obowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 43 ust. 1. Zgłoszenia zbioru do rejestracji należy dokonać przed rozpoczęciem przetwarzania danych.

Zbiorem danych który podlega obowiązkowi rejestracji przez przedszkole stanowi m.in. :

- zbiór upoważnień do odbioru dzieci z przedszkola przez inne osoby niż rodzice,
- dziennik korespondencyjny.

Dyrektor Przedszkola, który jest Administratorem danych nie zgłaszał żadnego zbioru do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych (GIODO).

Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności od 1 lutego do 31 marca każdego roku. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka oraz w przypadku przyjęcia dziecka podpisanie umowy w sprawie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

Karta zgłoszenia dziecka zawiera : dane dziecka (imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania), dane rodziców/opiekunów (imię i nazwisko, adres zameldowania, telefony kontaktowe, potwierdzenie zatrudnienia - pieczętka), dodatkowe informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej), podanie godzin pobytu dziecka, korzystanie z ilości posiłków, informacje związane z rekrutacją, osoby upoważnione do odbioru dziecka w przedszkolu (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, numer dowodu osobistego), oświadczenie rodziców , czytelny podpis i datę. Zakres niektórych informacji od rodziców ujętych w „Karcie” narusza zasadę celowości i adekwatności zbieranych danych, wykracza poza obszar danych umożliwiających przyjęcie dziecka do placówki. Zgodnie z art. 6 pkt 2 ustawy o systemie oświaty przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli określone zostały w § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r.(Dz. U. Nr 26, poz. 232).

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 matki/ojca, adres zameldowania.

W Przedszkolu wprowadzono „Politykę ochrony dzieci”, zgodnie z którą upublicznienie wizerunku dzieci utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.

W dokumentacji przedszkola znajdują się zgody rodziców/prawnych opiekunów z oddziałów od 1 do 6 na rok szkolny 2011/2012 na zamieszczanie danych osobowych oraz wizerunku dziecka na stronie internetowej miasta i jednostki oraz w siedzibie budynku. Oświadczenie zawiera nazwisko i imię dziecka oraz czytelny podpis rodzica i datę.

W przedszkolu prowadzone są dla dzieci zajęcia taneczne przez Centrum Edukacji Atut – Południe z Katowic i zajęcia z języka angielskiego przez Centrum Edukacyjno – Szkoleniowe „OSKAR” z Sosnowca na podstawie zawartych umów. Zajęcia odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców.

Według Roczego Sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych RB 27S za okres od początku roku do dnia 31.12.2011 r. dochody zrealizowano w wysokości 206.947,75 zł, co stanowi 89,68 % wykonania. Na wartość tę składały się dochody za żywienie dzieci i personelu – 192.678,10 zł (85,63 % planu), odsetki z tytułu nieterminowych wpłat za żywienie - 22,24 zł, dochody za terminowe wpłacanie podatku dochodowego, wynagrodzenie przysługujące za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, refundacja wynagrodzenia z Urzędu pracy – 8.686,40 zł (4.342,7 % planu) a także darowizna Stowarzyszenia rodziców stanowiąca 1 % podatku – 5.561,01 zł (100 % planu).

Zaległości na 31.12.2011 r. stanowiły kwotę 54,00 zł i dotyczyły 1 dziecka.

W dniu 12.01.2012 r. uregulowano zaległość na kwotę 54,09 zł łącznie z naliczonymi odsetkami nie wszczynając procedury windykacyjnej. Na dzień 29.02.2012 r. zaległości w opłatach wnoszonych przez rodziców stanowiły kwotę 9,57 zł.

Wszystkie dochody przekazano na konto UMC zgodnie z ustalonymi i obowiązującymi terminami.

W toku dalszych czynności kontrolnych poddano prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników. Na koniec 2011 r. w PP 9 zatrudnionych było 26 pracowników (23,94 etatu). Dokumentacja kadrowa prowadzona jest przez Panią Dyrektora i przechowywana w szafie metalowej.

Każdy zatrudniony pracownik w PP 9 posiada odrębną dokumentację akt osobowych założoną zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).

Kontroli poddano akta osobowe 16 zatrudnionych pracowników.

Akta osobowe składają się z trzech części : w części A – gromadzone są dokumenty związane z ubieganiem się przez pracownika o zatrudnienie u pracodawcy, w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Pracownicy posiadają pisemne umowy o pracę, zakresy czynności/obowiązków oraz ważne zaświadczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi.

W angażach pracowników będących nauczycielami z dnia 24.08.2011 r. wysokość stawek była zgodna z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.07.2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. z 2011, Nr 161, poz. 967).

W angażach pracowników administracji i obsługi stawki wynagrodzenia zasadniczego były zgodne z Zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2011 z dnia 30.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników administracji i obsługi.

W roku 2011 wypłacono nagrody jubileuszowe 2 pracownikom (dla konserwatora za 25 lat pracy i pomocy kuchennej za 30 lat pracy).

Podstawą wypłat nagród jubileuszowych dla w/w pracowników były pisma Dyrektora skierowane do pracownika z kopią do rachuby informujące o uprawnieniu do nagrody jubileuszowej. W pismach zastosowano prawidłową podstawę prawną, określono staż pracy, procent wynagrodzenia miesięcznego oraz datę nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

W roku 2011 rozwiązano umowy o pracę z 3 pracownikami administracji i obsługi.

Świadectwa zostały wystawione 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.

Przekazując powyższe zobowiązuję Panią Dyrektora do wykonania 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**

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.

Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr Teresa Kosmala

Do wiadomości :  
Wydział Polityki Społecznej  
I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź