

Łódź, dnia 6 lutego 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.9.2018



1279176 2018-02-06 02 POLECONA

SZKOŁA PODSTAWOWA NR. 101
WSPÓLNA 5/7
91-464 ŁÓDŹ

Pani

Sława Wolska

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 101

91 – 464 Łódź

ul. Wspólna 5/7

387849

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli podpisanym w dniu 02 lutego 2018 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Ochrona osób i mienia.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski – inspektor w Oddziale Kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Wydziale Organizacyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.14.2018 z dnia 22 stycznia 2018 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Tomasza Głuszczyka – Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 101 w Łodzi ul. Wspólna 5/7.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Sława Wolska powołana na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 101 w Łodzi Zarządzeniem nr 3886/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r. na czas od 01 września 2016 r. do 31 sierpnia 2021 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Szkoły, w okresie objętym kontrolą księgowość w jednostce prowadziła Główna księgowa będąca pracownikiem CUW.

Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami działania w zakresie ochrony osób i mienia w Szkole Podstawowej nr 101 w Łodzi przy ul. Wspólnej 5/7.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Szkoła Podstawowa nr 101 jest szkołą publiczną. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi. Podstawą prawną funkcjonowania szkoły jest ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami. Szkoła działa na podstawie aktu założycielskiego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. Wspólnej 5/7.

Nauka w szkole trwa 8 lat i jest obowiązkowa. Nauka jest bezpłatna w zakresie ramowych planów nauczania. Nauka odbywa się w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Bezpieczeństwo pożarowe:

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

- a. wykonano przeglądy podręcznego sprzętu gaśniczego – zrealizowano postanowienia *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,*
- b. przeprowadzono praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji całego obiektu – zrealizowano postanowienia § 17 *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,*
- c. przeprowadzono pięcioletnie badania węży hydrantowych,
- d. przeprowadzono przeglądy wewnętrznych hydrantów pożarowych w budynku Szkoły.

2.1.2. Ustalane nieprawidłowości:

- a. brak „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”,
- b. „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego” nie była przechowywana w miejscu ogólnie dostępnym.

2.1.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- a. Zarządzeniem 4/2018 Dyrektora Szkoły z dniem 26 stycznia 2018 r. wprowadzono „Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego”,
- b. „Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego” umieszczono w miejscu ogólnie dostępnym.

2.2. Ochrona danych osobowych:

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

- a. w Szkole, zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Szkoły, zebrane dane osobowe przetwarzane są zgodnie ze Statutową działalnością placówki. Szkoła w 2017 r. przetwarzała zebrane dane osobowe w innych celach niż zostały zebrane:
 - we wrześniu 2017 r. przekazano w drodze porozumienia dane osobowe uczniów na potrzeby programu zapobiegania chorobom układu krążenia (Marszałek Województwa Łódzkiego, umowa nr 94/CHUK/2017),
 - w październiku 2017 r. przekazano w drodze porozumienia dane osobowe uczniów na potrzeby programu profilaktyki wad postawy „Wyprostuj się” (Kamień Miłowy, umowa nr 5/DPr-ZSS/WP/2017),
- b. w Szkole, zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Szkoły, dane osobowe wrażliwe przetwarzane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi ze Statutowej działalności placówki, Kodeksu Pracy,
- c. dane osobowe są powierzane podmiotom zewnętrznym w formie pisemnej,
- d. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2.2.2. Ustalane nieprawidłowości:

- a. nie wprowadzono upoważnień do przetwarzania danych osobowych zgodnych z treścią Polityki bezpieczeństwa – upoważnienia nie wskazywały zbioru lub zbiorów do których osoba upoważniona ma dostęp,
- b. okazana kontrolującemu „Polityka bezpieczeństwa” nie spełniała minimalnych wymogów określonych w § 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 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 z uwagi na brak:

- określenia środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu poufności przetwarzanych danych,
 - wykazu zbiorów danych przetwarzanych w Szkole,
 - umieszczenie NIP w strukturach danych w zbiorach danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
- c. nie zaprowadzono ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnej z wymogami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych,
- d. okazana kontrolującemu „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym” nie spełniała minimalnych wymogów określonych w § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 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.

2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- a. wprowadzono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodne z treścią Polityki bezpieczeństwa – upoważnienia wskazują zbiór lub zbiory do których osoba upoważniona ma dostęp,
- b. uzupełniono Politykę bezpieczeństwa o:
- określenie środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu poufności przetwarzanych danych
 - wykaz zbiorów danych przetwarzanych w Szkole,
 - usunięto NIP ze struktur danych w zbiorach danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
- c. zaprowadzono ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodną z wymogami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych,
- d. poprawiono Instrukcje zarządzania systemem informatycznym.

2.3. Obowiązki spoczywające na administratorze obiektu budowlanego wynikające z zapisów prawa budowlanego.

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- a. zaprowadzono „Książkę obiektu budowlanego” dla budynku Szkoły,
- b. przeprowadzono roczny okresowy przegląd budowlany budynku Szkoły,
- c. przeprowadzono okresowy przegląd instalacji kominowej dla budynku Szkoły,

- d. przeprowadzono okresowy przegląd instalacji kominowej i podłączeń wentylacyjnych dla budynku Szkoły,
- e. przeprowadzono okresowy przegląd instalacji gazowej dla budynku Szkoły,
- f. przeprowadzono pięcioletnie badania instalacji odgromowej dla budynku Szkoły,
- g. przeprowadzono roczny przegląd instalacji odgromowej dla budynku Szkoły,
- h. przeprowadzono pięcioletni okresowy przegląd budowlany budynku Szkoły,
- i. przeprowadzono badania i pomiary rezystancji izolacji instalacji elektrycznej dla budynku Szkoły,
- j. przeprowadzono badania i pomiary elektryczne pięcioletnie dla budynku Szkoły.

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości:

- Osoba dokonująca wpisów do „Książki obiektu budowlanego” nie posiadała upoważnienia do dokonywania wpisów.

2.3.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- w dniu 25 stycznia 2018 r., Dyrektor Szkoły upoważnił starszego referenta do dokonywania wpisów w Książce obiektu budowlanego prowadzonej dla obiektu budowlanego – budynek Szkoły Podstawowej nr 101.

3.3. Dodatkowe istotne ustalenia kontroli:

1. Dyrektor Szkoły został poinformowany o konieczności niezwłocznego zaktualizowania Statutu Szkoły na stronie BIP Szkoły,
2. Dyrektor Szkoły został poinformowany o konieczności okresowej aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, co najmniej raz na 2 lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej,
3. Dyrektor Szkoły został poinformowany o konieczności prowadzenia teczek akt osobowych pracowników Szkoły zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

4. Dyrektor Szkoły został pouczony o konieczności prowadzenia Książki obiektu budowlanego prowadzonej dla budynku Szkoły zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie „Książki obiektu budowlanego” (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134).

IV. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli odstępuje od wydania uwag i zaleceń pokontrolnych.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler

Zarządzający kontrolę

INSPEKTOR

Zbigniew Kłodański

(pieczętka i podpis)

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli**

Tomasz Głuszczyk

(pieczętka i podpis)

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli

Małgorzata Świtaj