

**ARKUSZ WERYFIKACYJNY**  
**POPRAWNOŚCI ODPOWIEDZI UDZIELONYCH NA PYTANIA**  
**W KWESTIONARIUSZU KONTROLI 2015**

Nazwa komórki organizacyjnej UMŁ przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.116.2016 z dnia 17 października 2016 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Ireneusza Wosika – Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

**Szkoła Podstawowa nr 116 im. Aleksandra Rzewskiego w Łodzi ul. Ratajska 2/4**

Termin przeprowadzenia kontroli:

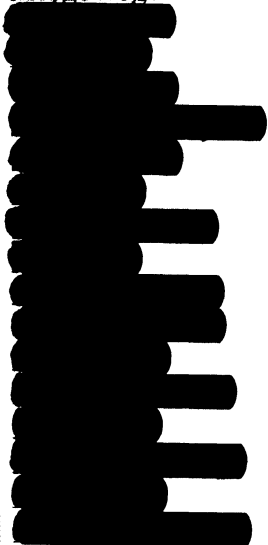
20 października 2016 r. – 26 października 2016 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Beata Pietrzak powołana na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 116 zarządzeniem nr 1543/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 lipca 2015 r. na okres od 01 września 2015 r. do 31 sierpnia 2020 r.

**PYTANIA ZAWARTE W KWESTIONARIUSZU.**

L.p.	Pytanie	Jednostka kontrolowana		Potwierdzenie stanu faktycznego
		Odpowiedź	Sposób udokumentowania	
<b>I ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>				
1	Czy w Państwa jednostce opracowano dokument normujący zasady etyki? Jeśli NIE, proszę o przejście do pytania 4.	TAK	Kontrola zarządcza, zarządzenie dyrektora.	TAK Zarządzenie nr 33/2014 Dyrektora Szkoły z dnia 16 grudnia 2014 r.
2	Czy dokument normujący	NIE		TAK

	zasady etyki zawiera katalog zachowań niedozwolonych?			Zweryfikowano na podstawie okazanego Kodeksu Etyki Pracowników Szkoły.
3	Czy wszyscy pracownicy jednostki potwierdzili zapoznanie się z dokumentem normującym zasady etyki?	TAK	Podpisy na liście, zapoznanie na radzie pedagogicznej	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych list z podpisami pracowników z roku 2015 i 2016 oraz protokołów z posiedzeń Rad Pedagogicznych.
4	Czy główny księgowy zatrudniony w Państwa jednostce spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych?	TAK	Zakres obowiązków w teczках akt osobowych	TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości teczki akt osobowych Głównego księgowego  w umowie o przejęcie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej ujęto zadania z art. 54 ustawy o finansach

				publicznych).
5	Czy w 2015 roku dokonywali Państwo aktualizacji wewnętrznych regulacji obowiązujących w Państwa jednostce pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa? Jeśli TAK, proszę o podanie w kolumnie uwagi jakich regulacji one dotyczyły.	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie uchwały 8/IX/2015-2016 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 116 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Szkoły.
6	Czy w Państwa jednostce wszyscy pracownicy potwierdzili przypisany im zakres obowiązków i uprawnień?	TAK	Zakres obowiązków w teczkach akt osobowych	TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości treści sześciu teczek akt osobowych.
7	Czy wszyscy pracownicy w Państwa jednostce zostali zapoznani z zasadami kontrolowania i oceny realizowanych przez nich obowiązków?	TAK	Dokumenty kontroli zarządczej	TAK Zweryfikowano na podstawie „Planu i harmonogramu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 116”.
<b>II CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>				
8	Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca działalność Państwa jednostki nałożyła na Państwa obowiązek sporządzania rocznego planu działalności?	TAK	Plan finansowy, organizacja pracy szkoły, plan doskonalenia zawodowego	TAK
9	Czy w Państwa jednostce określone zostały cele i zadania przewidziane do realizacji w perspektywie rocznej? (Czy opracowany została roczny plan działalności?). Jeśli NIE, proszę o przejście do pytania 14.	TAK	Plan pracy szkoły, plan nadzoru ped., plan profilaktyki, plan wychowawczy, plan finansowy.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych planów.
10	Czy dla wszystkich zadań przewidzianych do realizacji w ciągu roku zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu ich realizacji?	NIE		TAK wyjaśnienia Dyrektora Szkoły na dzień wypełniania arkusza weryfikacyjnego w Szkole nie

B. K.

				zostały ustalone mierniki (kryteria oceny) poziomu realizacji dla wszystkich zadań.
11	Jak często (ile razy w ciągu roku) dokonywany jest przegląd poziomu przyjętych do realizacji zadań?	2x	Sprawozdania półroczne, urealnienia planu finansowego	TAK Zweryfikowano na podstawie „Planu i harmonogramu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 116.
12	Czy dla zadań określonych w planie działalności przeprowadzany jest udokumentowany proces związany z identyfikacją zdarzeń zagrażających ich realizacji?	TAK	Identyfikacja ryzyka w kontroli zarządczej	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej za lata 2015 i 2016.
13	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka, które zostało zidentyfikowane w działalności Państwa jednostki, określono sposób reakcji na to ryzyko?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych zasad i regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 116
14	Czy w latach 2014 - 2015 jednostka realizowała zadania współfinansowane ze środków unijnych? Jeśli NIE, proszę przejść do pytania 16.	NIE		TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora Szkoły.
15	Czy zadanie zostało rozliczone bez korekt finansowych?	NIE dotyczy		TAK
<b>III</b>	<b>MECHANIZMY KONTROLI</b>			
16	Czy w Państwa jednostce opracowano i wdrożono podstawowe instrukcje dotyczące gospodarki finansowej (obiegu dokumentów księgowych, inwentaryzacyjna, kasowa, gospodarowania majątkiem, plan kont) (lub polityka rachunkowości zawierająca wszystkie wzmiankowane powyżej	TAK	Instrukcja obiegu dokumentów, Instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, plan kont, polityka rachunkowości	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych instrukcji: instrukcja obiegu dokumentów – zarządzenie 13/2012 z 20.12.2012 r., zakładowa

	instrukcje)?			instrukcja kasowa – zarządzenie 6/2013 z dnia 05.02.2013 r., zasady ewidencjonowania składników majątkowych – zarządzenie nr 32/2015 z dnia 18.12.2015 r., obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 116.
17	Czy w wewnętrznych przepisach prawnych zdefiniowano zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych?	TAK	Polityka rachunkowości, instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych: „Polityki rachunkowości” wprowadzonej w życie zarządzeniem nr 10/2016 z dnia 27.09.2016 r. oraz zarządzenia nr 32/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 116 z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych.
18	Czy wszystkie operacje finansowe w Państwa jednostce są zatwierdzane przez Panią/Pana bądź też bezpośrednio upoważnioną osobę?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych Polityki rachunkowości, instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym.
19	Czy w jednostce opracowane zostały zasady określające zawierania umów cywilnoprawnych?	TAK	Zasady	TAK Zasady postępowania w zakresie

				<p>zawierania umów cywilnoprawnych – zarządzenie nr 31/2015 z dnia 18 grudnia 2015 r. W okazanych zasadach zawierania umów cywilnoprawnych nie wskazano konieczności podpisywania umów przez Głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej. Zarządzeniem nr 14/2016 z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wprowadzono aneksem do „Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych” zmianę w § 5 pkt 4 „umowę w imieniu Szkoły Podstawowej nr 116 podpisują: Dyrektor Szkoły i Główny księgowy w ramach kontroli wstępnej”.</p>
20	<p>Czy umowy zawierane przez Państwa jednostkę podpisywane są przez głównego księgowego w ramach sprawowanej przez niego kontroli wstępnej?</p>	TAK		<p>TAK Na umowach z którymi zapoznał się kontrolujący: - umowa najmu sali gimnastycznej,</p>

				-umowa najmu sali lekcyjnej, widnieje kontrasygnata Głównego księgowego.
21	Czy obowiązujące umowy cywilno-prawne zawarte są na okres zgodny z posiadaniem przez kierownika jednostki pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi?	TAK		TAK Okazano kontrolującemu umowy cywilnoprawne w zakresie najmu pomieszczeń zawarte zostały na czas określony do końca 2016 r.
22	Czy jednostka przeprowadziła inwentaryzację majątku trwałego w drodze spisu z natury w okresie ostatnich 4 lat?	TAK	Protokoły inwentaryzacyjne	TAK Okazano zarządzenie nr 19/2014 z dnia 15.09.2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury według stanu na dzień 30 września 2014.
23	Czy jednostka rozliczyła ostatnią inwentaryzację w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin tej inwentaryzacji?	TAK	Księgi rachunkowe	TAK Okazano „Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji” sporządzony na dzień 05.12.2014 r. podpisany przez Dyrektora Szkoły i Głównego księgowego.
24	Czy inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzona została w drodze weryfikacji sald?	TAK		TAK okazano „Bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego sporządzony na dzień 31.12.2015”

				podpisany przez Głównego Księgowego
25	Czy w Państwa jednostce zostały określone zasoby, które objęte są szczególnym nadzorem? Jeśli TAK, proszę wskazać te zasoby w kolumnie uwagi.	TAK		TAK Dane osobowe uczniów i pracowników, Zweryfikowano na podstawie załącznika nr 2 do „Polityki bezpieczeństwa” - wykaz zbiorów danych osobowych oraz dotyczące finansów, zbiory informatyczne i zbiory historyczne.
26	Czy w Państwa jednostce zostały ustalone zasady zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników, w szczególności długotrwałej nieobecności głównego księgowego?	NIE		TAK Zgodnie z wyjaśnieniami Dyrektora Szkoły, na dzień wypełniania arkusza weryfikacyjnego w Szkole nie zostały ustalone zasady zapewniające ciągłość realizacji zadań finansowych w przypadku nieobecności upoważnionych pracowników.
27	Czy dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach (A,B,C) akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym?	TAK		TAK Zweryfikowano na podstawie zawartości treści sześciu teczek akt osobowych – (stwierdzono numerację uzupełnioną literami oraz braki w numeracji).



28	Czy w latach 2014 - 2015 kierujący jednostką dokonał przeglądu akt osobowych pracowników jednostki?	TAK	protokoły	TAK Zweryfikowano na podstawie pisemnego oświadczenia Dyrektora jednostki kontrolowanej oraz „Planu i harmonogramu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 116 – pkt 2 Organizacja prawna szkoły ppkt 4 kontrola akt osobowych pracowników nie rzadziej niż dwa razy w roku.
29	Czy w Państwa jednostce wystąpiły na koniec roku zobowiązania wymagalne?	NIE		TAK Zweryfikowano na podstawie oświadczenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 116 oraz sprawozdania Rb-Z na dzień 31.12.2015 r.
30	Czy jednostka ma niezrealizowane zalecenia uprawnionych organów kontroli zewnętrznej (organy kontroli, inspekcje, nadzory, dozory, inne)? Jeśli TAK, proszę załączyć do kwestionariusza skan (kserokopię) dokumentu nakładającego stosowny obowiązek na jednostkę.	TAK		TAK Zalecenia nie zrealizowane przez kontrolowaną jednostkę – założenie instalacji odgromowej.
31	Czy jednostka posiada dokument potwierdzający prawo własności Miasta do zajmowanej przez jednostkę nieruchomości? Jeśli NIE, w rubryce uwagi proszę podać na jakiej podstawie jednostka dysponuje nieruchomością. (nie dotyczy AZK)	TAK	U.M.Ł- forma użytkowanie, wykaz posiadanych nieruchomości.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanego „Odpisu dnia 11 grudnia 1997 r. z księgi wieczystej nr 38340.

32	Czy administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania?	TAK	Polityka bezpieczeństwa - upoważnienia	TAK Okazana ewidencja nie zawierała identyfikatora/ loginu. W trakcie czynności kontrolnych ewidencja została uzupełniona.
33	Czy do przetwarzania danych są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych?	TAK	Polityka bezpieczeństwa.	TAK Zweryfikowano na podstawie okazanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
34	Czy rejestr zbiorów danych osobowych zawiera wszystkie wymienione poniżej informacje: 1) nazwę zbioru danych; 2) oznaczenie administratora danych i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz numer identyfikacyjny rejestru podmiotów gospodarki narodowej, jeżeli został mu nadany; 3) oznaczenie przedstawiciela administratora danych, o którym mowa w art. 31a ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku wyznaczenia takiego podmiotu; 4) oznaczenie podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych ze zbioru na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, i adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania – w przypadku powierzenia przetwarzania danych temu podmiotowi; 5) podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych; 6) cel przetwarzania danych w zbiorze;	TAK		TAK Okazany rejestr nie spełniał wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji rejestru zbiorów danych osobowych. W trakcie czynności kontrolnych „Rejestr” został dostosowany do wymogów cytowanego rozporządzenia oraz potrzeb Szkoły.

	<p>7) opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze;  8) zakres danych przetwarzanych w zbiorze;  9) sposób zbierania danych do zbioru, w szczególności informacja, czy dane do zbioru są zbierane od osób, których dotyczą, czy z innych źródeł niż osoba, której dane dotyczą;  10) sposób udostępniania danych ze zbioru, w szczególności informacja, czy dane ze zbioru są udostępniane innym podmiotom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;  11) oznaczenie odbiorcy danych lub kategorii odbiorców, którym dane mogą być przekazywane;  12) informacja dotycząca ewentualnego przekazywania danych do państwa trzeciego.</p>			
35	<p>Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji gazowych?</p>	TAK	<p>Protokoły pokontrolne (wpisany do książki obiektu budowlanego)</p>	<p>TAK  Zweryfikowano na podstawie protokołu z przeglądu instalacji gazowej oraz próby szczelności w budynku przeprowadzone przez osobę o uprawnieniach gazowych 392/E/14/83 w dniu 11.02.2015 r. Protokołem z próby szczelności instalacji gazowej w budynku z dnia 31.03.2016 r. zostało potwierdzone przeprowadzenia próby szczelności instalacji gazowej w 2016 r.</p>

36	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego instalacji elektrycznej (rezystancja izolacji instalacji elektrycznej)?	TAK	Protokoły pokontrolne (wpisany do książki obiektu budowlanego)	TAK Zweryfikowano na podstawie: przegląd elektryczny – badania i pomiary rezystancji izolacji instalacji elektrycznej z dnia 18.04.2016 r. (protokół 40/R/2016) wykonane przez pracownika firmy P.P.H.U. „DEMES” z siedzibą w Łodzi ul. Jaracza 82 m. 23. Upr. SEP nr E/4741/186/15 oraz D/4755/186/15
37	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę badaniu, co najmniej raz w roku, polegającego na sprawdzeniu instalacji piorunochronnej?	TAK	Protokoły pokontrolne (wpisany do książki obiektu budowlanego)	TAK Zweryfikowano na podstawie: protokołu rocznego przeglądu technicznego budynku z października 2015 strona 11 „zaleca się wykonanie kompleksowej naprawy instalacji odgromowej”.
38	Czy obiekty budowlane w czasie ich użytkowania zostały poddawane przez właściciela lub zarządcę kontroli okresowej, co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i bezpieczeństwa instalacji elektrycznej średnio - prądowej?	TAK co roku co 5 lat	Protokoły pokontrolne (wpisany do książki obiektu budowlanego)	TAK Zweryfikowano na podstawie „Badania i pomiarów elektrycznych oraz piorunochronnych (okresowo – kontrolne, pełne wykonywane co 5lat) z dnia 11-28.02.2013 r wykonane przez osobę o

				świadczeniach kwalifikacyjnych „E” nr 4530/186/11 oraz „D” 4519/186/11.
39	Czy w jednostce zaktualizowano instrukcję bezpieczeństwa pożarowego?	TAK	Instrukcja	<b>NIE</b> Zweryfikowano na podstawie zarządzenia nr 3/2014 z dnia 26 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” dla Szkoły Podstawowej nr 116 w Łodzi. Na dzień kontroli w karcie aktualizacji instrukcji nie została umieszczone wpisy o jej aktualizacji. W trakcie kontroli w dniu 24 października 2016 r. dokonano wpisu o przeprowadzonej aktualizacji która miała miejsce w marcu 2016 r.
40	Czy w Państwa jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości wykrytych podczas przeprowadzonych w okresie ostatnich dwóch lat kontroli?	NIE		TAK
<b>IV</b>	<b>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>			
41	Czy w Państwa jednostce określony został formalny bądź nieformalny sposób przekazywania informacji o realizacji przydzielonych zadań? (tzw. raportowanie wewnętrzne).	TAK	sprawozdania,	TAK Zweryfikowano na podstawie Zarządzenia nr 20/2013 z dnia 13.11.2013 w sprawie wprowadzenia do

				stosowania procedur przepływu informacji między wszystkimi organami szkoły.
42.	Czy podstawowe dokumenty (procedury) dotyczące funkcjonowania Państwa jednostki są dostępne dla wszystkich pracowników?	TAK	BIP, strona www, pokój nauczycielski - segregator, pokój referenta- segregator	TAK
43.	Czy w Państwa jednostce przyjęto rozwiązanie (funkcjonuje system) zapewniające niezwłoczne przekazywanie przełożonym nagłych istotnych dla funkcjonowania jednostki informacji?	TAK	Pisma, telefon, mail, dziennik elektroniczny.	TAK Zarządzenia nr 20/2013 z dnia 13.11.2013 w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur przepływu informacji między wszystkimi organami szkoły.
44.	Czy komórka organizacyjna UMŁ nadzorująca Państwa jednostkę określiła zakres i sposób przekazywania informacji dotyczących standardowej działalności Państwa jednostki?	TAK	Internet, sprawozdania e-puap, e-mail	TAK
45.	Czy Państwa jednostka ma przypisanego "opiekuna" w komórce organizacyjnej UMŁ nadzorującej działalność Państwa jednostki?	TAK		TAK
46.	Czy informacje zamieszczone na stronie internetowej Państwa jednostki są na bieżąco aktualizowane? W kolumnie uwagi proszę podać miesiąc i rok, w którym przeprowadzono ostatnią aktualizację?	TAK		TAK – Zweryfikowano stronę internetową <a href="https://sp116.edupage.org/">https://sp116.edupage.org/</a>
47.	Czy w Państwa jednostce wskazano osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzorującą komórką organizacyjną UMŁ? Jeśli TAK, proszę o podanie w kolumnie uwagi listę osób upoważnionych	TAK	dyrektor, osoba zastępująca dyr, gł. księgowa, sam. referent, sekretarz szkoły.	TAK Główny księgowy (w zakresie obowiązków Głównego księgowego z dnia 04 stycznia 2016 r.), kierownik

	- stanowisko, funkcja.			gospodarczy (w zakresie obowiązków uprawnień i odpowiedzialności Kierownika gospodarczego z dnia 01 września 2012 r.), sam. referent (w zakresie obowiązków samodzielnego referenta z dnia 01 września 2012 r.), w Szkole nie występuje funkcja „sekretarza szkoły”.
--	------------------------	--	--	--

W trakcie czynności kontrolnych:

1. 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,
2. Dyrektor Szkoły został pouczony o terminowym dokonywaniu wpisów o aktualizacji „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego” w karcie aktualizacji,
3. w tezcze akt osobowych Kierownika gospodarczego umieszczono upoważnienie do prowadzenia „Książki obiektu budowlanego”,
4. w dniu 24 października 2016 r. dokonano wpisu o przeprowadzonej aktualizacji „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” która miała miejsce w marcu 2016 r.,
5. ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych została uzupełniona o brakujący login,
6. „Rejestr” został dostosowany do wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez

*[Handwritten signature]*

Administradora Bezpieczeństwa Informacji rejestru zbiorów danych osobowych oraz potrzeb Szkoły,

7. Zarządzeniem nr 14/2016 z dnia 21 października 2016 r. w sprawie zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych wprowadzono aneksem do „Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych” zmianę w § 5 pkt 4 „umowę w imieniu Szkoły Podstawowej nr 116 podpisują: Dyrektor Szkoły i Główny księgowy w ramach kontroli wstępnej”.

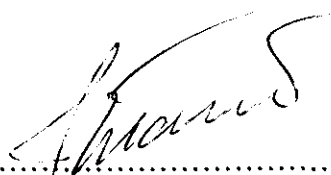
Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAKI.1711.108.2016,
2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia dokumentu powołania Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 116 w Łodzi,
4. kserokopia aktualizacji Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
5. kserokopia upoważnienia do prowadzenia „Książki obiektu budowlanego”,
6. kserokopia aneksu do „Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych”.

**Arkusze weryfikacyjny zawiera 16 ponumerowanych stron.**

Arkusze weryfikacyjny został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej i Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Kontroler:



.....  
(pieczęć i podpis)

Kierownik jednostki kontrolowanej:



.....  
(pieczęć i podpis)

Łódź dnia 26 października 2016 r.

Szkoła Podstawowa Nr 116  
im. Aleksandra Młotowskiego  
91-231 Łódź, ul. Kotłowska 2/4  
NIP 947 440 643 Reg. 000222746  
tel. 42 251 14 10