

PROTOKÓŁ

z kontroli dotyczącej funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Starych Babicach, przy ul. Polnej 40.

- **Kontrola zrealizowana przez:** Komisję Rewizyjną;
- **Termin kontroli:** 29 kwietnia 2014 roku;
- **Podstawa kontroli:** Plan pracy Komisji Rewizyjnej przyjęty Uchwałą Nr XXXVI/366/14 Rady Gminy Stare Babice z dnia 20 marca 2014 roku;
- **Miejsce kontroli:** Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Starych Babicach przy ul. Polnej 40;
- **Kierownik kontrolowanej jedn.:** Dyrektor Szkoły - Pani Dorota Smolińska;
- **Skład Komisji Rewizyjnej:** Krzysztof Szuba-przewodniczący komisji;
Beata Skrońska-członkini komisji;
Waldemar Szelenbaum -członek komisji.

Informacje wstępne

Podczas czynności kontrolnych wyjaśnień udzielała Dyrektor Szkoły Pani Dorota Smolińska. Zarządzeniem nr 343/10 z dnia 30 sierpnia 2010 roku Wójt Gminy Stare Babice powierzył z dniem 1 września 2010 roku Pani Dorocie Smolińskiej stanowisko Dyrektora Szkoły na okres od 01 września 2010 roku do 31 sierpnia 2015 roku. W dniu 1 grudnia 2011 roku Wójt Gminy Stare Babice udzielił Pani Dyrektor pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy Stare Babice w sprawach objętych przedmiotem działania Szkoły Podstawowej w Starych Babicach, w tym do składania oświadczeń woli w określonym zakresie. Decyzją Nr 738/07 z dnia 14 czerwca 2007 roku Wójt Gminy Stare Babice ustanowił trwały zarząd na nieruchomości stanowiącej część działki o nr 602 położonej w Starych Babicach na rzecz Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza. Szkoła posiada Statut podpisany przez Dyrektora Szkoły, w którym wskazano, że został on przygotowany przez Radę Pedagogiczną i przedstawiony na Radzie Rodziców w dniu 30.04.2011 roku.

Na dzień kontroli w Szkole zatrudnionych było 103 pracowników oraz 725 uczęszczających wychowanków. Z informacji uzyskanych od Pani Dyrektor wynika, że Szkoła wyposażona jest w monitoring wizyjny (kamery), który obejmuje wszystkie newralgiczne miejsca tj. wyjścia/wejścia, szatnie, korytarz przy sali gimnastycznej.

Dokonywanie zakupów

Obsługę finansowo - księgową Szkoły prowadzi Zespół Obsługi Finansowej Oświaty (ZOFO) na podstawie Uchwały nr XXVII/256/09 Rady Gminy

Stare Babice z dnia 26 lutego 2009 roku w sprawie zmiany nazwy i statutu jednostki budżetowej gminy Stare Babice działającej pod nazwą Zespół Obsługi Finansowej.

Ustalono, że dowody księgowe stanowiące podstawę zapłaty są sprawdzane pod względem celowym, gospodarczym i legalnym przez Kierownika Gospodarczego Szkoły. Kontroli wydatku pod względem merytorycznym i zatwierdzania do wypłaty dokonuje Dyrektor Szkoły.

Faktury stanowiące podstawę zapłaty przekazywane są do Zespołu Obsługi Finansowej Oświaty Gminy Stare Babice. Szkoła przechowuje kserokopie faktur oraz prowadzi ich wewnętrzny rejestr, który zawiera szczegółowe informacje o płatnościach tj. nr faktury, opis, datę przekazania do ZOFO.

Umowy

Szkoła prowadzi aktualny rejestr umów z kontrahentami. Na dzień kontroli w rejestrze wskazanych było 17 umów zawartych w 2014 roku. Analizie podano następujące umowy:

1. Umowa najmu Nr 17/14 z dnia 14.04.2014 roku zawarta pomiędzy Gminą Stare Babice reprezentowaną przez Krzysztofa Turka, w imieniu którego działa Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza przy ul. Polnej 40 zwany wynajmującym a Michałem Golba Roboteco właścicielem firmy „Roboteco”. Przedmiotem umowy był najem Sali 218 w budynku Szkoły za kwotę 10,00 zł/h - płatne na rachunek bankowy Szkoły.
2. Umowa użyczenia Nr 09/14 zawarta z Piotrem Pazińskim na bezpłatne użytkowanie korytarza na I piętrze Szkoły Podstawowej dla nauki-Teakwondo dla dzieci we wtorek godz. 15.00-16.00, czwartek 16.05 - 17.05. Z wyjaśnień Dyrektora Szkoły wynika, że pomieszczenia użyczone zostały bezpłatnie z uwagi na fakt, że zajęcia dla dzieci również odbywają się bezpłatnie.

Przetwarzanie informacji

Zarządzeniem Nr 1/2005 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza z dnia 1 października 2005 r. wprowadzono dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych. W załączniku nr 1 do Zarządzenia wdrożono Politykę Bezpieczeństwa, w załączniku nr 2 Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym do przetwarzania danych. Dokumenty te wymagane są Rozporządzeniem MSWIA z dnia 29 kwietnia 2004 roku ws. przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia

i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 roku Nr 100, poz. 1024).

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że Szkoła nie dokonała zgłoszeń zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Zgłoszenie takie dotyczy np. danych osobowych uczniów z obwodu Szkoły realizujących obowiązek szkolny w innej szkole, których rejestr jednostka kontrolowana zobowiązana jest prowadzić.

Przeanalizowano również dane zawarte w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Szkołę, gdzie ustalono brak części wymaganych danych wynikających z § 11 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 roku Nr 10, poz. 68). W w/w paragrafie w punktach a-c wskazano jakie informacje powinno zawierać menu przedmiotowe Biuletynu. Czynności kontrolne wykazały, że menu przedmiotowe nie zawierało żadnych informacji. Z wyjaśnień uzyskanych od Pani Dyrektora wynika, że strona internetowa Szkoły jest w przebudowie i tyczy się to również Biuletynu Informacji Publicznej.

Do kontroli przedstawiono Instrukcję Kancelaryjną Szkoły, która powoływała się na Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 roku Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne (w tym Szkoła) zobowiązane są do zapewnienia odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstałej w nich dokumentacji bądź nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. Zgodnie z w/w art. Ustawy Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentami (kancelaryjna) wymaga zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Czynności kontrolne wykazały, że Szkoła nie zgłosiła do zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych posiadanej Instrukcji.

Pozostałe ustalenia

Ostatnie protokoły z kontroli prowadzonej przez pracowników Mazowieckiego Kuratorium Oświaty z dnia z dnia 14.01.2013 roku oraz 18.01.2013 roku nie wskazywały zaleceń.

Ostatni Raport z Ewaluacji Problemowej Szkoły na poszczególnych poziomach wydany przez Mazowieckie Kuratorium Oświaty z dnia 08.07.2013 roku wskazywał ocenę (A, B) tj. wysoką lub bardzo wysoką.

Na tym protokół zakończono.

Na podstawie § 62 pkt 4 Statutu Gminy Stare Babice Dyrektor skontrolowanego podmiotu może w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu, złożyć do przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

PODPISY KONTROLUJĄCYCH

Krzysztof Szuba - przewodniczący komisji
Beata Skrońska - członkini komisji
Waldemar Szelenbaum - członek komisji

Krzysztof Szuba
Beata Skrońska
Waldemar Szelenbaum

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Henryka Sienkiewicza
05-082 Stare Babice, ul. Polna 40
tel./fax 022 722 96 53, 022 722 91 29
REGON 000272566 NIP 118-07-45-155
EKD 301020 OKD 35207

DYREKTOR SZKOŁY

[Signature]
mgr Dorota Smolińska