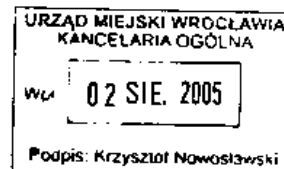


URZĄD MIEJSKI
WROCŁAWIA

BKN.II.0912-55/34/2005

Wrocław, 14 lipca 2005 r.

Pani
Tamara Matulko
Dyrektor
Gimnazjum nr 20
ul. Pautscha 9
51-637 Wrocław



Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego Wrocławia zakończyło w maju br. kontrolę w zakresie spraw organizacyjno-prawnych i kadrowo-płacowych za rok szkolny 2003/2004 oraz finansowo-księgowych za 2004 r.

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole, którego egzemplarz wręczono Pani Dyrektor.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że Szkoła na ogół prawidłowo realizowała swoje zadania statutowe. Nie ustrzeżono się jednak od uchybień polegających na:

1. Zastosowaniu niewystarczających środków organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. nr 133, poz. 883).
2. Nierzetelnym prowadzeniu działalności socjalnej tj.:
 - nieprzestrzegania pkt. 3 obowiązującego w Szkole regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dot. procentowego podziału funduszu na dofinansowanie: wczasów i kolonii (50%), wydatków okolicznościowych (45%) i zapomóg losowych (5%),
 - przydzieleniu niektórym pracownikom kwoty dopłaty do wypoczynku letniego niezgodnie z obowiązującą tabelą dofinansowań
 - braku dołączania do wniosku o udzielenie świadczeń z ZFŚS zaświadczeń o kontynuacji nauki przez pełnoletnie dzieci pracowników.
3. Niepoprawnym sporządzaniu umów najmu poprzez m.in.:
 - brak określenia w umowie najmu, którą z sal gimnastycznych się wynajmuje oraz czy odpłatność za wynajem dotyczy godzin zegarowych (60 min.), czy lekcyjnych (45 min.),

- niedokładne określenie terminu odpłatności za wynajem pomieszczeń szkolnych oraz sposobu wnoszenia odpłatności z tego tytułu,
- brak kalkulacji stawki czynszu.

Podając powyższe do wiadomości Pani Dyrektor oraz uwzględniając inne ustalenia opisane w protokole, wnoszę o:

1. Opracowanie procedury postępowania dla ochrony danych osobowych pracowników i uczniów, określającej m.in.:
 - zbiory danych osobowych,
 - obowiązki pracowników w zakresie ochrony tych danych,
 - sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych i systemów informatycznych.
2. Rzetelne sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dot. działalności w ramach funduszu socjalnego oraz przyznawanie świadczeń zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Dokładne określanie w zawieranych umowach najmu przedmiotu najmu, czasu trwania najmu, terminu odpłatności z tego tytułu oraz sposobu jej dokonania.

O podjętych działaniach i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę mnie poinformować w terminie 30 dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

Z up. PREZYDENTA

Włodzisław Patała
Sekretarz Miasta Miranowa

Do wiadomości:

1. Pani Lilla Jaroń
 - Dyrektor Wydziału Edukacji
2. Pan Władysław Sidorowicz
 - Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych
3. BKN a/a