

Ząbki, dn. 06.05.2016 r.

Protokół kontroli

W dniach 22.04 – 6.05.2016 r. na podstawie zarządzenia nr 0050.40.2012 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzenia kontroli przez pracowników Urzędu Miasta w Ząbkach w celu kontroli:

- stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- stosowania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

dokonano czynności kontrolnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gen. F. Kleeberga w Ząbkach, przy ul. Piłsudskiego 35 w Ząbkach (zwaną dalej „SP 1”).

Kontrolą objęto okres od dnia 1 lipca 2015 r. do dnia 22 kwietnia 2016 r.

Z upoważnienia Burmistrza Miasta Ząbki czynności kontrolnych dokonali:

1. Tomasz Błażej – radca prawny, nr upoważnienia KP.77.21.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r., w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, stosowania przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
2. Radosław Wasilewski – Administrator Bezpieczeństwa Informacji, nr upoważnienia KP.77.22.2016 z dnia 7 kwietnia 2016 r., w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Wykaz aktów prawnych stanowiących przedmiot kontroli:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

I. Przedmiot i zakres kontroli:

Kontrolą objęto:

- 1) zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami, tj.:
 - ustalenie stanu faktycznego w zakresie przestrzegania przez podmiot kontrolowany przepisów,
 - badanie przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych (art. 23 ustawy),
 - badanie przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych szczególnie chronionych (art. 27 ust. 2 ustawy),
 - badanie zakresu, celu i środków przetwarzania danych osobowych,
 - badanie merytorycznej poprawności danych oraz ich adekwatności do celu przetwarzania,
 - badanie czy zgłoszono zbiory danych osobowych do rejestracji,
 - badanie przetwarzania danych osobowych metodą tradycyjną,
 - badanie przetwarzania danych osobowych za pomocą systemów informatycznych,
 - badanie okoliczności powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom,

- badanie sposobów i metod zabezpieczenia danych osobowych,
- 2) zastosowanie przepisów o dostępie do informacji publicznej, tj.:
 - przestrzeganie przez podmiot kontrolowany przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - prawidłowość udzielania odpowiedzi na pytania z zakresu informacji publicznych,
 - prawidłowość prowadzenia przez kontrolowanego Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) prawidłowość dokonywania zamówień publicznych z przepisami, tj.:
 - przestrzeganie przez podmiot kontrolowany przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - badanie u kontrolowanego obowiązujących aktów wewnętrznych w zakresie zamówień,
 - badanie treści zawartych umów,
 - badanie prawidłowości prowadzonych postępowań w sprawach zamówień z obowiązującymi u kontrolującego aktami wewnętrznymi.

Dokumenty podlegające badaniu:

- polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- instrukcja zarządzania systemami informatycznymi,
- upoważnienia osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencja,
- wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do ich przetwarzania,
- dokumentacja potwierdzająca zgłoszenie do rejestracji zbiorów danych osobowych,
- umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- licencje i umowy na użytkowanie oprogramowania informatycznego,
- regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro,
- umowy cywilnoprawne,
- dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień,
- strona Biuletynu Informacji Publicznej,
- wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

II. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli:

II.1. Ustalenia ogólne

Do reprezentowania Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gen. F. Kleeberga w Ząbkach upoważniona jest Dyrektor Szkoły - Pani Agnieszka Piskorek.

W toku kontroli dokonano wpisu do książki kontroli.

Pani Agnieszka Piskorek – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach zajmuje swoje stanowisko od dnia 2 marca 2009 r.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

- Pani Agnieszka Piskorek – Dyrektor Szkoły, Administrator Danych,
- Pani Mieczysława Lipska – Kierownik gospodarczy,
- Pani Krystyna Walczak – referent ds. kadrowych,
- Pan Dominik Buda – informatyk.

Administrator Danych nie wyznaczył Administratora Bezpieczeństwa Informacji.



II.2. Ustalenia szczegółowe

1.

Ustalenia w zakresie przestrzegania przez podmiot kontrolowany przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

W Szkole Podstawowej Nr 1 w Ząbkach wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2010/2011 z dnia 20 czerwca 2011 r. Politykę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Zarządzeniem Dyrektora Nr 17/2010/2011 z dnia 20 czerwca 2011 r. Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2010/2011 z dnia 20 czerwca 2011 r. Instrukcję postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych wraz z Tabelą form naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gen. F. Kleeberga w Ząbkach, stanowiącą załącznik nr 2 do Instrukcji. Nie okazano załącznika nr 1 do Instrukcji; brak też jest wzmianki o tym załączniku w treści Instrukcji.

Podczas kontroli sprawdzono ww. dokumenty.

Zgodnie z § 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U.2004.100.1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, polityka bezpieczeństwa powinna zawierać w szczególności:

- 1) wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
- 3) opis struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;
- 4) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
- 5) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

Stwierdzono niekompletność ww. procedur.

Przedstawiony w toku kontroli dokument – Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych – nie zawiera elementów określonych w punktach od 1) do 4) w § 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U.2004.100.1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Co prawda przedstawiono dokument „Obszary przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Gen. F. Kleeberga w Ząbkach”, jednak nie zawiera on istotnych elementów wymaganych przepisami prawa – np. wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.

Dokument Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych zawiera wszystkie elementy określone w § 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U.2004.100.1024) w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Stwierdzono, że brak jest dokumentu potwierdzającego zapoznanie pracowników Szkoły

z dokumentacją dotyczącą ochrony danych osobowych, obowiązującą w placówce (§ 4 pkt 2 h Polityki).

W toku kontroli okazano ewidencję osób upoważnionych przez Administratora Danych do przetwarzania danych osobowych. Stwierdzono niezgodność ewidencji z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, poprzez brak wskazania zakresu upoważnienia oraz brak identyfikatorów osób przetwarzających dane osobowe w systemie informatycznym. Nie stwierdzono, aby jakiegokolwiek osoby biorące udział w procesie przetwarzania danych nie posiadały stosownego upoważnienia nadanego przez Administratora Danych.

W toku kontroli stwierdzono, że ostatnie szkolenie pracowników Szkoły z zakresu ochrony danych osobowych odbyło się 27 sierpnia 2013 r. Stwierdzono, że nowo przyjęci pracownicy, przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych, nie są szkoleni (§ 4 pkt 2 g Polityki).

W toku kontroli okazano wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania danych osobowych. Stwierdzono, że wszystkie zbiory danych osobowych zostały prawidłowo zgłoszone do Generalnego Inspektora Ochrony Danych osobowych, z podaniem podstawy przetwarzania, zakresu danych oraz celu przetwarzania.

Badanie przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych (art. 23 ustawy) oraz badanie przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych szczególnie chronionych (art. 27 ust. 2 ustawy) nie wykazało nieprawidłowości w tym zakresie.

Badanie zakresu, celu i środków przetwarzania danych osobowych nie wykazało nieprawidłowości.

Badanie merytorycznej poprawności danych oraz ich adekwatności do celu przetwarzania nie wykazało nieprawidłowości.

W toku kontroli stwierdzono, że Administrator Danych wdrożył i stosuje środki techniczne ochrony danych przed zniszczeniem, utratą, udostępnieniem osobom nieuprawnionym (szafy zamykane na klucz, pomieszczenia zamykane na klucz, kontrola dostępu do kluczy, ochrona 24h, dozór nocny, kontrola wejść do Szkoły). Zgodnie z oświadczeniem Pani Agnieszka Piskorek – Dyrektor Szkoły, w placówce jest stosowana polityka „czystego biurka” i „czystego ekranu”.

Pracownicy Szkoły, biorący udział w czynnościach kontrolnych wykazują raczej właściwy poziom wiedzy i znajomości przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

W toku kontroli stwierdzono, że dane osobowe przetwarzane za pomocą systemu informatycznego są prawidłowo chronione:

- każdy użytkownik posiada swój indywidualny login i hasło,
- wprowadzono tryb wymuszający zmianę haseł co 30 dni,
- komputery przenośne nie są wynoszone poza obszar przetwarzania danych
- kopie zapasowe są tworzone na bieżąco i zapisywane na serwerze,
- pomieszczenie, w którym znajduje się serwer jest chroniony przez dostępem osób nieupoważnionych,
- oprogramowanie używane do przetwarzania danych osobowych posiada stosowne licencje,
- podjęto stosowne ograniczenia przed instalowaniem niepożądanego oprogramowania,
- stosuje się zabezpieczenia antywirusowe (Kaspersky).

Zgodnie z oświadczeniem Pani Agnieszka Piskorek – Dyrektor Szkoły nie odnotowano incydentów naruszenia ochrony danych osobowych, zarówno przetwarzanych w formie papierowej, jak i w

systemie informatycznym.

W toku kontroli zbadano 3 umowy, na podstawie, których Szkoła Podstawowa nr 1 w Ząbkach przekazuje dane osobowe, których jest administratorem, podmiotom zewnętrznym. Nie stwierdzono, aby w związku z zawarciem tych umów zostały zawarte umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, wymagane przez art. 31 ustawy z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

2.

Ustalenia w zakresie przestrzegania przez podmiot kontrolowany przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej.

2.1.

Wnioski o dostęp do informacji publicznej

W toku kontroli obejmującej okres od 1 lipca 2015 r. wpłynął zgodnie z oświadczeniem Dyrektor SP 1 jeden wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

Na ww. wniosek SP 1 udzieliła odpowiedzi w ustawowym terminie i w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058).

2.2

Biuletyn Informacji Publicznej

Obowiązek prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej przez SP 1 wynika z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (dalej „uodp”). Zakres informacji podlegających udostępnieniu poprzez BIP, standardy oraz strukturę BIP określa powyższy przepis, art. 8 ust. 4 ww. ustawy oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68).

W wyniku analizy treści Biuletynu Informacji Publicznej SP 1 stwierdzono, iż co do zasady jego treść, standard i struktura są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Stwierdzono jednakże następujące braki:

- zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tiret drugie w związku z art. 8 ust. 3 uodp udostępnieniu podlega dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających; z książki kontroli wynika, iż w SP 1 były przeprowadzone kontrole, jednakże nie zamieszczono o nich żadnych informacji na BIP,
- w zakładce „Dokumenty” na stronie BIP SP 1 umieszczono 5 rodzajów dokumentów, podczas gdy w tożsamej zakładce strony głównej SP 1 umieszczono 9 dokumentów,
- „Statut Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach” to skan dokumentu, jednakże nie wynika z niego przez kogo (brak podpisów) i kiedy został przyjęty,
- zgodnie z § 11 pkt 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej strona podmiotowa BIP zawiera imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP; na stronie BIP SP 1 brak jest powyższej informacji,
- zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. poz. 1195) na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego niezwłocznie zamieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana; na stronie BIP SP 1 nie umieszczono zakładki dotyczącej petycji.

3.

Ustalenia w zakresie przestrzegania przez podmiot kontrolowany przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

3.1.

Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro

Zarządzeniem nr 11.2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Gen. G. Kleeberga w Ząbkach z dnia 28.04.2014 r. wprowadzono do stosowania, z dniem podpisania zarządzenia, regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora SP 1 w jednostce kontrolowanej nie przeprowadzano żadnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w związku z czym ww. regulamin stanowi wyłączną podstawę do udzielania zamówień i zawierania umów w SP 1.

Stwierdzono, iż obowiązujący w SP 1 wskazany powyżej regulamin kompleksowo określa zasady udzielania zamówień.

3.2.

Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30000,00 euro

W toku kontroli dokonano sprawdzenia dokumentacji za okres od 1 lipca 2015 r. do dnia przeprowadzenia kontroli poprzez losowe wybranie do kontroli dokumentacji z postępowań w sprawie:

- zarządzania sprzętem informatycznym oraz konserwacji sprzętu komputerowego,
- wyposażenia placu zabaw.

Zgodnie z § 4 ust. 5 regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro „rozpoznanie cenowe polega w szczególności na skierowaniu zapytania ofertowego do kontrahentów [...] i zebraniu ofert [...] od minimum trzech potencjalnych kontrahentów, chyba, że zamówienie może wykonać jeden lub dwóch kontrahentów.” W postępowaniu dotyczącym zarządzania sprzętem informatycznym oraz konserwacji sprzętu komputerowego zapytanie skierowano jedynie do dwóch potencjalnych wykonawców i jednocześnie brak w dokumentacji postępowania wyjaśnienia dlaczego odstąpiono od zasady wskazanej w ww. przepisie zarządzenia. Zwrócić uwagę należy, iż zakres wymaganej usługi (zarządzanie sprzętem informatycznym oraz konserwacja sprzętu komputerowego) jest usługą powszechną i istnieje wiele podmiotów mogących wykonać ww. zamówienie, wobec powyższego nie istniały zdaniem kontrolujących podstawy do ograniczenia zaproszenia do składania ofert tylko i wyłącznie do dwóch osób.

Jednocześnie nie stwierdzono innych uchybień.

3.3.

Umowy cywilnoprawne

W toku kontroli dokonano sprawdzenia losowo wybranych umów zawartych przez SP 1:

3.3.1. nr 5/2015 z dnia 07.07.2015 r.,

3.3.2. nr 4/2016 z dnia 30.12.2015 r.,

- 3.3.3. zakupu Pakietu STANDARD z dnia 01.01.2015 r.,
- 3.3.4. zakupu Pakietu MEDIUM z dnia 01.09.2015 r.,
- 3.3.5. najmu nr 2/2015 z dnia 02.09.2015 r.,
- 3.3.6. serwisowej nr 3/2016 z dnia 01.01.2016 r.,
- 3.3.7. najmu nr 9.2015 z dnia 12.10.2015 r.,
- 3.3.8. najmu nr 7.2015 z dnia 17.09.2015 r.,
- 3.3.9. najmu nr 4.2015 z dnia 07.09.2015 r.

Badanie treści umów zostało ograniczone do prawidłowości oznaczenia stron, prawidłowości reprezentacji oraz istotnych warunków umów.

3.3.1

Jako strony oznaczono „Miasto Ząbki” oraz „Playtime sp. z o.o. bezpieczne place zabaw.”

Jak wynika z odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego firma kontrahenta to „Playtime sp. z o.o.” W Komparycji umowy nie wpisano NIP spółki, numeru KRS spółki oraz danych dotyczących kapitału zakładowego spółki (art. 206 § 1 Kodeksu spółek handlowych).

3.3.2.

Jako strony oznaczono „Miasto Ząbki” oraz „Firma PPHU „Domikomp.pl”. Zwrócić należy uwagę, iż stroną umowy w przypadku przedsiębiorcy – osoby fizycznej, jest ten przedsiębiorca występujący we własnym imieniu i na własną rzecz.

Zgodnie z art. 43 (4) Kodeksu cywilnego firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych. W związku z powyższym prawidłowe oznaczenie osoby fizycznej – przedsiębiorcy powinno zawierać jego imię i nazwisko wraz z dopisaniem „prowadzący działalność gospodarczą pod firmą”. Tym samym w tej umowie kontrahent SP 1 powinien zostać oznaczony jako:

„Dominik Buda prowadzący działalność gospodarczą pod firmą „PPHU „DOKIKOMP.PL” Dominik Buda”.

W przypadku zawarcia umowy z osobą fizyczną – przedsiębiorcą konieczne jest umieszczenie w oznaczeniu strony jej numeru NIP.

Na podstawie ww. umowy może dojść do przekazania informacji poufnych lub innych informacji chronionych, w związku z czym konieczne było zawarcie z kontrahentem oddzielnej umowy o poufności i bezpieczeństwie informacji albo zawarcie w treści umowy odpowiednich klauzul związanych z zachowaniem bezpieczeństwa informacji. Treść § 5 umowy dotyczącą ochrony danych i informacji jest zbyt lakoniczna i dotyczy jedynie danych osobowych, przez co informacje i dane SP 1 nie były wystarczająco chronione na podstawie zapisów umownych. Brak jest też w umowie zapisów o odpowiedzialności kontrahenta za naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy (np. w postaci kar umownych).

3.3.3.

Jako strony umowy oznaczono „Szkołę Podstawową” oraz „Szkolnastrona.pl s.c.” Zwrócić należy uwagę, iż stroną umowy w przypadku przedsiębiorcy – osoby fizycznej, jest ten przedsiębiorca występujący we własnym imieniu i na własną rzecz, a przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w ramach spółki cywilnej – przedsiębiorcy będący współnikami spółki cywilnej. Prawidłowe oznaczenie przedsiębiorców działających na podstawie zawartej pomiędzy nimi spółki cywilnej powinno zawierać imiona i nazwiska wszystkich współników wraz z dopisaniem „prowadzący działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej pod nazwą”.

Na podstawie ww. umowy może dojść do przekazania informacji poufnych lub innych informacji chronionych, w związku z czym konieczne było zawarcie z kontrahentem oddzielnej umowy o poufności i bezpieczeństwie informacji albo zawarcie w treści umowy odpowiednich klauzul

związanych z zachowaniem bezpieczeństwa informacji. Brak jest też w umowie zapisów o odpowiedzialności kontrahenta za naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy (np. w postaci kar umownych).

Przedmiotowa umowa została zawarta na czas określony od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.08.2015 r. (§ 34), podczas gdy wynagrodzenie z tytułu jej wykonania określono na kwotę 350 zł netto za „roczne świadczenie usług”, co oznacza, iż kwota określona w § 12 powinna zostać proporcjonalnie obliczona do okresu obowiązywania umowy.

Do umowy nie załączono kopii pełnomocnictwa Pani Urszuli Niedźwieckiej.

Umowie nie nadano numeru w ramach rejestru umów.

3.3.4.

Jako strony umowy oznaczono „Szkółę Podstawową” oraz „Szkolnastrona.pl s.c.”. Zwrócić należy uwagę, iż stroną umowy w przypadku przedsiębiorcy – osoby fizycznej, jest ten przedsiębiorca występujący we własnym imieniu i na własną rzecz, a przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w ramach spółki cywilnej – przedsiębiorcy będący współnikami spółki cywilnej. Prawidłowe oznaczenie przedsiębiorców działających na podstawie zawartej pomiędzy nimi spółki cywilnej powinno zawierać imiona i nazwiska wszystkich współników wraz z dopisaniem „prowadzący działalność gospodarczą w ramach spółki cywilnej pod nazwą”.

Na podstawie ww. umowy może dojść do przekazania informacji poufnych lub innych informacji chronionych, w związku z czym konieczne było zawarcie z kontrahentem oddzielnej umowy o poufności i bezpieczeństwie informacji albo zawarcie w treści umowy odpowiednich klauzul związanych z zachowaniem bezpieczeństwa informacji. Brak jest też w umowie zapisów o odpowiedzialności kontrahenta za naruszenie obowiązku zachowania tajemnicy (np. w postaci kar umownych).

Do umowy nie załączono kopii pełnomocnictwa Pani Urszuli Niedźwieckiej.

Umowie nie nadano numeru w ramach rejestru umów.

3.3.5.

Jako strony umowy oznaczono „Szkółę Podstawową nr 1” oraz „Studio „TREBOR; „PRYMUS” Sklepiki Szkolne, Robert Łubiński.”

Zwrócić należy uwagę, iż stroną umowy w przypadku przedsiębiorcy – osoby fizycznej, jest ten przedsiębiorca występujący we własnym imieniu i na własną rzecz. Zgodnie z art. 43 (4) Kodeksu cywilnego firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych. W związku z powyższym prawidłowe oznaczenie osoby fizycznej – przedsiębiorcy powinno zawierać jego imię i nazwisko wraz z dopisaniem „prowadzący działalność gospodarczą pod firmą”. Tym samym w tej umowie kontrahent SP 1 powinien zostać oznaczony jako:

„Robert Łubiński *prowadzący działalność gospodarczą pod firmą „.....” Robert Łubiński*”.

Z wydruku z CEIDG wynika, iż kontrahent posiada dwie różne działalności gospodarcze, w związku z czym należało w umowie wskazać tę, w ramach której zawierał on umowę.

W § 1 ust. 1 umowy wskazano, iż przedmiotem najmu jest powierzchnia użytkowa wraz z zabudową i jednocześnie wskazano w ust. 2 tego paragrafu, iż wynajmujący jest jedynym właścicielem przedmiotu najmu. SP 1 nie jest w żadnym wypadku właścicielem powierzchni użytkowej znajdującej się na terenie szkoły, jak też teren całej szkoły nie został oddany SP 1 w trwały zarząd, w związku z czym oświadczenie powyższe jest nieprawidłowe.

W § 6 ust. 1 wskazano, iż dyrektor szkoły nałoży na Najemcę wysokie kary umowne [...]. Zapis powyższy, wobec braku dalszej regulacji w zakresie kar umownych w umowie jest bezskuteczny.

3.3.6.

Jako strony umowy oznaczono „Miasto Ząbki ” oraz „firmę – Instalatorstwo Sanitarne i Centralne

Ogrzewanie”.

Zwrócić należy uwagę, iż stroną umowy w przypadku przedsiębiorcy – osoby fizycznej, jest ten przedsiębiorca występujący we własnym imieniu i na własną rzecz. Zgodnie z art. 43 (4) Kodeksu cywilnego firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych. W związku z powyższym prawidłowe oznaczenie osoby fizycznej – przedsiębiorcy powinno zawierać jego imię i nazwisko wraz z dopisaniem „prowadzący działalność gospodarczą pod firmą”. Tym samym w tej umowie kontrahent SP 1 powinien zostać oznaczony jako:

„Kazimierz Węclawski *prowadzący działalność gospodarczą pod firmą* ”Instalatorstwo Sanitarne i Centralne Ogrzewanie Kazimierz Węclawski”.

W przypadku zawarcia umowy z osobą fizyczną – przedsiębiorcą konieczne jest umieszczenie w oznaczeniu strony jej numeru NIP.

Do umowy załączono „Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia o wartości od 1500 zł do 5 000 zł”, jednakże regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro nie przewiduje takiego wzoru do stosowania w SP 1.

3.3.7.

Jako strony umowy oznaczono „Szkoła Podstawowa nr 1” oraz „Klub Sportowy KENSEI”.

W przypadku zawarcia umowy z klubem sportowym konieczne jest wskazanie oznaczenia organu rejestrowego klubu, numer jego wpisu do rejestru oraz oznaczenie kto reprezentuje klub przy zawarciu umowy (w oznaczeniu strony wskazano Robert Kuza” jednakże nie określono jakie jest jego uprawnienie do reprezentowania klubu, np. Prezes, Dyrektor, itp.).

Umowa posługuje się w treści wyrazem „opłata”, podczas gdy do obowiązków najemcy należy zapłata „czynszu”. Opłaty w umowach najmu to zazwyczaj ekwiwalent kosztów ponoszonych przez wynajmującego związanych z udostępnianiem mediów.

W § 4 umowa odwołuje się do „wewnętrznego regulaminu dotyczącego przedmiotu najmu”. Jeżeli taki dokument faktycznie istnieje, to należało go doręczyć stronie lub zapoznać go z jego treścią i uzyskać od najemcy stosowne oświadczenia odpowiednio o doręczeniu mu tego dokumentu lub zapoznania się z jego treścią.

3.3.8.

Jako strony umowy oznaczono „Szkoła Podstawowa nr 1” oraz „A&Dance Studio Joanna Rosłon-Udowyk”.

Zwrócić należy uwagę, iż stroną umowy w przypadku przedsiębiorcy – osoby fizycznej, jest ten przedsiębiorca występujący we własnym imieniu i na własną rzecz. Zgodnie z art. 43 (4) Kodeksu cywilnego firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych. Prawidłowe oznaczenie osoby fizycznej – przedsiębiorcy powinno zawierać jego imię i nazwisko wraz z dopisaniem „prowadzący działalność gospodarczą pod firmą”. Tym samym w tej umowie kontrahent SP 1 powinien zostać oznaczony jako:

„Joanna Udowyk *prowadząca działalność gospodarczą pod firmą* ”..... Joanna Udowyk”.

Umowa posługuje się w treści wyrazem „opłata”, podczas gdy do obowiązków najemcy należy zapłata „czynszu”. Opłaty w umowach najmu to zazwyczaj ekwiwalent kosztów ponoszonych przez wynajmującego związanych z udostępnianiem mediów.

W § 4 umowa odwołuje się do „wewnętrznego regulaminu dotyczącego przedmiotu najmu”. Jeżeli

taki dokument faktycznie istnieje, to należało go doręczyć stronie lub zapoznać go z jego treścią i uzyskać od najemcy stosowne oświadczenia odpowiednio o doręczeniu mu tego dokumentu lub zapoznania się z jego treścią.

3.3.9.

Umowę zawarł z SP 1 „Artur Pachlewski”, w związku z czym konieczne było uzyskanie od najemcy dodatkowych danych umożliwiających jego identyfikację, np. numer PESEL (zalecane) lub seria i nr dowodu osobistego lub innego dokumentu go identyfikującego.

W § 1 wskazano, iż najem dotyczy sali lekcyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 w Ząbkach. Tak określony przedmiot najmu jest niewystarczający i należało określić jaką konkretnie salą zostaje oddana w najem.

Umowa posługuje się w treści wyrazem „opłata”, podczas gdy do obowiązków najemcy należy zapłata „czynszu”. Opłaty w umowach najmu to zazwyczaj ekwiwalent kosztów ponoszonych przez wynajmującego związanych z udostępnianiem mediów.

W § 4 umowa odwołuje się do „wewnętrznego regulaminu dotyczącego przedmiotu najmu”. Jeżeli taki dokument faktycznie istnieje, to należało go doręczyć stronie lub zapoznać go z jego treścią i uzyskać od najemcy stosowne oświadczenia odpowiednio o doręczeniu mu tego dokumentu lub zapoznania się z jego treścią.

3.3.10

Uwaga ogólna do zawieranych umów

W kontrolowanych umowach SP 1 posługiwała się wymiennie oznaczeniem „Miasto Ząbki” albo „Szkoła Podstawowa nr 1 w Ząbkach”. Ponadto w komparycji umów, po oznaczeniu strony powoływano się na pełnomocnictwo posiadane przez Panią Dyrektor Szkoły udzielone przez Burmistrza Miasta Ząbki.

O ile powyższe powołanie się na pełnomocnictwo uznać należy za całkowicie prawidłowe i zgodne z treścią art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym („kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta”), to zastosowanie oznaczenia jednostki organizacyjnej Miasta Ząbki – Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach strony umowy poprzez użycie jedynie wyrazów „Szkoła Podstawowa nr 1 w Ząbkach” nie było prawidłowe.

Szkoła podstawowa działająca na obszarze gminy nie posiada samodzielnej i odrębnej osobowości prawnej, bowiem osobowość prawną ma tylko i wyłącznie gmina (art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym), przez co szkoła jako jednostka organizacyjna gminy nie może samodzielnie zawrzeć żadnych umów.

Istniała możliwość wskazania w umowie jako strony „Miasto Ząbki reprezentowane na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta Ząbki przez Panią Dyrektor – Agnieszkę Piskorek”, nie mniej – co do zasady - sugerowanym oznaczeniem SP 1 w umowach jest „Miasto Ząbki – Szkoła Podstawowa nr 1, reprezentowane przez Panią Dyrektor – Agnieszkę Piskorek, działającą na podstawie udzielonego przez Burmistrza Miasta Ząbki pełnomocnictwa z dnia

III. Wnioski:

1. Stwierdzono nieprawidłowości w zakresie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, wymaganej przez przepisy prawa (polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych),

co pozwala wnioskować, że brak jest właściwego nadzoru Administratora Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

2. Stwierdzono brak ukształtowanej polityki szkoleniowej oraz brak szkoleń dla osób nowo zatrudnionych.
3. Stwierdzono, iż pomimo ciążącego na administratorze danych obowiązku nie zawarł on umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej nie zawarto wszystkich informacji wymaganych przepisami prawa.
5. Stwierdzono incydentalne naruszenia obowiązującego w SP 1 regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.
6. Stwierdzono nieprawidłowości w oznaczeniu stron umów oraz brak zapewnienia bezpieczeństwa informacji będących własnością lub zarządzanych przez SP 1 poprzez stosowanie w umowach odpowiednich klauzul.

Poinformowano kierownika Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 28 ust. 1 i w § 29 zarządzenia nr 0050.40.2012 Burmistrza Miasta Ząbki z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie szczegółowego trybu przeprowadzenia kontroli przez pracowników Urzędu Miasta w Ząbkach.

Protokół zawiera jedenaście ponumerowanych i parafowanych stron.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz został doręczony Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach – Pani Agnieszce Piskorek.

Podpisy kontrolujących:

.....Tomasz Białej.....

.....Radosław Narkowski.....

Podpis kierownika
jednostki kontrolowanej:

DYREKTOR SZKOŁY

.....mgr Agnieszka Piskorek.....